

2013

Szervezeti és Működési Szabályzat



Németh László
Gimnázium és
Általános Iskola
Hódmezővásárhely

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. A működés rendje.....	5
2.1 A tanév rendje	5
2.2 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	6
2.3. Az iskolai helyiségek, illetve eszközök használatának rendje.....	8
2.4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	9
2.5. A pedagógusok munkarendje.....	11
2.5.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	11
2.5.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	11
2.5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	13
2.5.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	14
2.5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	14
2.5.6 Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása	14
2.5.7 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14
3. Az intézmény vezetése	15
3.1 Az intézmény vezetési szervezete	15
3.2 A köznevelési intézmény vezetője.....	15
3.3 Az intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre.....	15
3.4 Az intézmény vezetőjének kiadmányozási joga	15
3.5 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	16
3.6 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	16
3.7 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	17
3.8 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	17
3.8.1 Általános intézményvezető-helyettes	17
3.8.2 Középiskolai és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes	17
3.8.4 Általános iskolai intézményvezető-helyettes	18
3.8.5 Gyulai József Természettudományi Műhely laboratóriumvezetője.....	18
3.9 A szakmai munkaközösségek vezetői	18
3.10 Az intézmény vezetősége	19
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje.....	19
4.1 Az igazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai.....	19

4.2 Az általános igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai	19
4.3 Az általános iskolai és a középiskolai igazgatóhelyettesek közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai.....	19
4.4 Az intézményi adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai.....	20
4.5 A munkaközösség vezetők közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai	20
4.6 Az osztályfőnökök közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai.....	20
5. Az intézményi közösségek és kapcsolataik.....	20
5.1 Intézményi közösségek.....	20
5.2 A nevelőtestület	21
5.3 A szakmai munkaközösségek.....	22
5.4 A vezetők és a munkaközösségek kapcsolattartásának formái.....	23
5.5 Az intézményi tanács.....	23
5.6 A szülői szervezet.....	24
5.7 Az osztályközösség	24
5.8 A diákönkormányzat.....	25
5.9 Iskolai sportkör	25
5.10 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	26
5.11 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	26
6. Külső kapcsolatok rendszere	27
6.1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mint működtető.....	27
6.2 A város oktatási intézményei	27
6.3 Iskola-egészségügyi szolgáltató intézmények	27
6.4 Gyermekjóléti szolgálat:	27
6.5 Németh László Városi Könyvtár.....	27
6.6 Városi pedagógiai szakszolgálat	27
6.7 Megyei szakmai szolgáltató szervezet.....	27
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	27
7.1 Ünnepek, hagyományok rendje.....	28
7.2 A hagyományápolás külsőségei.....	28
7.3 Az érettségi vizsga hagyományai.....	28
7.4 A tanévnyitó ünnepség.....	29
7.5 A tanévzáró ünnepség.....	29
7.6 A tanulók jutalmazásának hagyományai	29
7.7 A végzős középiskolásoknak adományozható díjak	29
7.8 A végzős általános iskolásoknak adományozható díjak	30
7.9 A jutalmazás szinterei.....	30
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31

9. Az intézményi védő-óvó előírások.....	31
9.1 Az eszközhasználat szabályai.....	31
9.2 Balesetmegelőzés a tanórákon, az óraközi szünetekben.....	31
9.3 Jelentési kötelezettség.....	32
9.4 Teendők rendkívüli helyzetek és bombariadó esetén.....	32
9.5 A kivonulással kapcsolatos teendők.....	33
9.6 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	33
9.7 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	33
10. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	33
10.1 Fegyelmező intézkedés, fegyelmi büntetés.....	33
10.2 Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedések.....	34
10.3 A fegyelmi büntetések.....	34
10.4 A fegyelmi eljárás.....	34
10.5 A fegyelmi büntetés kihirdetés.....	34
10.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	34
10.7 A tanulók kártérítési felelőssége.....	35
11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	36
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	38
13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	41
14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	42
14.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	42
14.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	42
14.3 A tanulmányokkal kapcsolatos versenyen részt vevő tanulók hiányzása.....	42
14.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	43
14.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	43
14.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	44
15. Záró rendelkezések.....	44

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 CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
 - 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
 - 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
 - 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárába annak nyitvatartási idejében, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. határozatával fogadta el.
- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A szervezeti és működési szabályzat fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. A működés rendje

2.1 A tanév rendje

- A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján kell nyilvánosságra hozni.

2.2 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

2.2.1. A tanulók, fogadása az intézményben

- Az iskola nyitva tartása
 - Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00-tól délután 17.00-ig, tart nyitva.
 - Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
 - Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
 - A reggeli ügyelet legkorábban 7.00-kor kezdődik és 7.30-ig tart. 7.30-tól az ügyeletes nevelők veszik át a tanulók felügyeletét.
 - Az új épület földszinti ajtáját kinyitása 7 óra 30 perckor nyitjuk, ezen keresztül is bejöhetnek a gyerekek, de csak a gyerekek! Az épületben a folyosóügyeletesek várják őket. A szülőknek a bejárati ajtó előtt el kell búcsúzniuk.
 - A gyerekek természetesen az első emeleti aula felől is bemehetnek az új épületbe, ám a szülők itt is csak az auláig kísérhetik őket.
 - Az osztályba a tanulók csak az 1. órát tartó nevelő jelenlétében mehetnek be. A nevelők legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ig érkezzenek meg, addig a folyosói ügyeletesek vigyáznak a folyosón rájuk.
 - Az első osztályos tanulók szülei az első három tanítási héten, szeptember bekísérhetik gyermeküket az osztályba.
 - 8 órakor a földszinti ajtót bezárjuk. Ha a szülő napközben szeretne a gyermekével valami miatt találkozni, a titkárságon kell ezt jeleznie, az új épületbe nem léphet be

2.2.2. A tanulók távozása az iskolából, a tanulók felügyelete

- A foglalkozások befejezése után 17.30-ig az iskola gyermekfelügyeletet biztosít. Amennyiben a szülő nem érkezik meg, a szülő megérkezéséig a felügyelő tanár köteles a tanulóval maradni.
- A tanulót ötödik évfolyam alatt csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt kísérő felügyeletével lehet hazaengedni. Ötödik és hatodik évfolyamon a szülő írásbeli nyilatkozatával, illetve a szülő írásbeli kérelmére igazgatói engedéllyel az 1-4. évfolyamon egyedül is hazaengedhető a tanuló. Hetedik évfolyamtól, ha a szülő írásban másként nem rendelkezik, a tanuló a tanítási idő után egyedül hagyhatja el az iskolát
- Tanítási órát elsőtől a nyolcadik évfolyamig minden esetben helyettesíteni kell. A tanításnak az órarendnél korábbi befejezéséről vagy későbbi kezdéséről legalább egy nappal korábban értesíteni kell a szülőt, akinek az értesítést aláírásával nyugtáznia kell. Amennyiben a szülő kéri, a gyermek felügyeletéről az iskola nyitva tartási ideje alatt gondoskodni kell.
- A napközis osztályokba járó tanulókat csak a megadott időpontokban lehet elvinni. A szülők a régi épület aulájában vagy az átjáró folyosón várják meg gyermeküket.
- A szülő kérésére alkalmilag más időpontban való eltávozást a tanítóval kell egyeztetni.
- Az iskolaotthonosokat du. negyed 5 - kor engedjük haza. A szülőnek esős idő esetén az első emeleti nagy aulában, jó idő esetén az udvaron adjuk át gyermekét.

- A délutáni ügyelet 16 órától 16 óra 30 percig biztosítjuk a földszinti aulában, valamelyik földszinti tanteremben vagy az udvaron.
- Kilencedik évfolyamtól az első és utolsó óra az alábbi esetekben maradhat el:
 - osztályfőnöki óra, amennyiben az osztályfőnök hiányzik
 - testnevelés, illetve számítástechnika óra, amennyiben annak szakszerű helyettesítése nem oldható meg
- Az első óra elmaradásáról előző napon értesíteni kell a tanulót, amennyiben ez nem történt meg, a felügyeletről gondoskodni kell.
- Tanítási idő alatt (az első és az utolsó órarendi óra kivételével), amennyiben a tanulónak nincs tanítási órája, a fentebb meghatározott engedély nélkül az iskola épületét nem hagyhatja el.
- Az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, a tantárgy tanítási óráján nem köteles részt venni, az iskolát ez alatt az idő alatt elhagyhatja. Kiskorú tanuló esetében azonban ehhez a szülő írásbeli kérelme szükséges.
 - A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelme alapján az igazgató mentesíti az adott tantárgy óráin való részvétel alól, kivéve:
 - a két tanítási nyelvű, illetve a nyelvi előkészítő évfolyammal működő osztály első és második idegen nyelvének óráit, ha a tanuló csak középszintű érettségi vizsgát tett az adott idegen nyelvből,
 - a testnevelés órákat, amelyek fontosak a tanuló egészségének megőrzésében, ezért a foglalkozásokon részt kell venniük.
- Ha a tanuló kérelem hiányában vagy a pedagógiai programban foglaltak alapján részt vesz az adott tantárgy foglalkozásain, hiányzásait igazolnia kell, munkáját azonban csak tájékoztató jelleggel kell érdemjeggyel értékelni.
- A felmentésre vonatkozó kérelmet az eredményhirdető értekezletet követő 30 napon belül kell benyújtani az iskola igazgatójának.

2.2.3. A tanítási órák és az óráközi szünetek

- Nyolc óra előtt tanítási óra csak nyolcadik évfolyamtól tartható, de csak abban az esetben, ha hetedik vagy nyolcadik órát vált ki, és a szülők mindegyike írásban hozzájárulását adta.
- A testnevelés órát megelőző szünetben a tanulók az öltözőben öltöznek és az öltöző folyosón várakoznak. A csarnokba belépni a testnevelő felügyelete nélkül nem lehet. Az öltözők és az öltözőfolyosó rendjéért az ügyeletes a felelős, aki az óra kezdetéig köteles az öltöző folyosón tartózkodni. A tanórai, illetve a tanórán kívüli foglalkozások befejezése után a csarnok és a tornaterem rendjéért, a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, illetve az épület vagyonszükségéért a bérlő a felelős.
- 15 óráig az öltözőfolyosót a csarnoktól elválasztó ajtónak zárva kell lennie, és csak az órát tartó tanár nyithatja ki. Ezért az ügyeleti időben az ügyeletes, azt követően a foglalkozást tartó tanárok a felelősök 15 órától az iskola és az öltözőfolyosó közötti ajtónak zárva kell lennie, ezért az adott terület takarítója a felelős..
- A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. Rövidített órák (35) perc elrendelése az igazgató jogköre.
- A folyosókon és az udvarokon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá—az ebédeltetés alatt—az ebédlőben tanári ügyelet működik.

2.2.4. A hivatalos ügyek intézése

- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon (az iskola székhelyén) történik 7.30 és 16.00 óra között. A titkárságon az ott dolgozókon és a hivatalos ügyeket intézőkön kívül más személy nem tartózkodhat.

2.2.5. Az iskolával jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának a rendje

- A vagyoni védelem, valamint a tanulók, biztonságának védelme szükségessé teszi az iskolával, jogviszonyban nem állók intézményben való benntartózkodásának szabályozását. Ennek betartása különös figyelmet és felelősséget kíván az érintettektől, amelynek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - a) Az iskola területén idegenek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, nem tartózkodhatnak az alábbiak kivételével:
 - az iskolába, érkező szülők, hozzátartozók
 - a tantestület tagjaihoz és a dolgozókhöz érkező vendégek
 - hivatalos ügyben érkezők
 - b) A felsoroltak sem léphetnek be a tantermekbe, várakozni a tanári szoba előtt várakozhatnak.
 - c) Biztosítani kell, hogy 8 óra és 17.00 között az iskola területére csak a főbejáraton keresztül lehessen belépni. A földszinti aula és az öltöző folyosó, valamint az iskola új épülete ajtajának zárásáért az ott ügyeletet teljesítők a felelősek.
 - d) A diákszolgálat feladatai:
 - látogatási napló vezetése az iskolába érkezők nevével látogatásuk céljáról
 - az iskolába érkezők titkárságra irányítása
 - a késve érkező tanulók nevének feljegyzése
 - a diákszolgálatot teljesítő tanulók megfelelő felkészítéséért az osztályfőnök a felelős.
 - a diákszolgálat a hatodik óra végéig tart.
 - e) Az alsó tagozatos nevelők és az ügyeletesek kötelesek jelenteni a titkárságon, ha az aulában vagy az udvaron idegenek tartózkodnak.
 - f) Iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának a rendjét külön igazgatói utasítás határozza meg.
 - g) Testnevelés órák alatt az öltöző ajtókat zárni kell, ezért az órát tartó pedagógusok a felelősek.

2.2.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ennek rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

2.2.7. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2.2.8. Az intézményben ügynökök – a tankönyvkiadók ügynökei kivételével -- nem fogadhatók.

2.3. Az iskolai helyiségek, illetve eszközök használatának rendje

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, vagy a könyvtár olvasótermében tartózkodhat az iskolában.
- Hetedik évfolyamtól a tanulók a tanítási időn túl az iskola emeleti aulájában és társalgó ruhatáraiban 17 óráig tartózkodhatnak. Ez alatt az idő alatt azonban nem zavarhatják a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokat, illetve tanulni akaró társaikat.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója, valamint az intézmény helyiségeinek vagy eszközeinek bérbe vevője felelős
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A tantermek bezárásáért az órát tartó pedagógus, illetve a technikai dolgozó munkajogi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2.4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

2.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása:

- A tanórán kívüli, de az iskolán belüli foglalkozások általában 14 órától 17 óráig tarthatók. Ettől eltérő időpontban csak az igazgató engedélyével lehet a foglalkozást megtartani.

2.4.2. Állandó foglalkozások:

- Napközis, tanulószobai foglalkozás:
 - A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek, és 16 óráig tartanak
 - Lehetőség szerint évfolyam szerinti csoportokat kell kialakítani
 - A tanulók foglalkoztatása napirend szerint történik. A napirendben kötött az étkezés és a tanulás időszaka
 - A térítési díjat havonta kell a szülőknek befizetni az iskola által kijelölt napokon.
 - Napközis tanuló a foglalkozásról csak a szülő által írt kérelem alapján maradhat távol, illetve távozhat el.
- Szakkörök, diákkörök:
 - Az adott tanévben jelentkező igények és lehetőségek alapján szervezzük, a szakirányú érdeklődés, tehetség gondozás és pályaválasztás elősegítése céljából.
 - Létszáma minimum 5 fő lehet, az ettől való eltérésre indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt. Amennyiben a szakköri foglalkozást a pedagógus a heti kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásain kívül, munkaideje fennmaradó részében tartja, létszámkorlátozás nincs. A szakkör működéséről azonban ebben az esetben is nyilvántartást kell vezetni.
 - A szakkört, diákkört az iskola pedagógusain kívül külső személy is vezetheti.
 - A tanulók jelentkezése önkéntes, a felvétel a tanév teljes időtartamára szól, melyhez a szülő beleegyezése szükséges. A felvett tanuló számára a részvétel kötelező.
 - A szülők igénye és hozzájárulása esetén önköltséges szakkörök is szervezhetők.
 - A szakkör, diákkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.
 - A szakkörök szeptember 15-től május 31-ig működnek.
 - A szakkörök, diákkörök vezetéséért az intézmény vezetője a vezető pedagógust a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés terhére havi rendszerességű keresetkiegészítésben részesítheti.
- Tömegsport:
 - A foglalkozások minimális létszáma 5 fő, a részvétel önkéntes.
 - A különböző tanórán kívüli foglalkozások összehangolásával biztosítani kell, hogy a tanulók minél nagyobb létszámban vegyenek részt a tömegsport foglalkozásokon.

- A foglalkozások vezetéséért az intézmény vezetője a vezető pedagógust a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés terhére havi rendszerességű keresetkiegészítésben részesítheti.
- Fakultációk:
 - Tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a fakultatív foglalkozások választhatók.
 - A fakultatív foglalkozásra való jelentkezés:
 - tizedik és a tizenegyedik évfolyam végén a tanulók saját és a szülő aláírásával jelentkeznek a fakultatív foglalkozásra
 - a jelentkezés egy tanévre szól
 - a jelentkezés módosítására szeptember 10-ig írásos nyilatkozattal van lehetőség
 - az iskola szeptember 5-ig a fakultatív foglalkozások vezetőinek nevét közzé teszi
 - szeptember 10-e után módosításra nincs lehetőség
 - a jelentkezés után a fakultatív foglalkozáson való részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell
 - a fakultáción szerzett érdemjegy nem vonhat maga után évismétlést vagy javítóvizsgát, de a tanuló a következő tanévben a fakultációt nem folytathatja
 - a csoportban folyó munka akadályozása esetén a szaktanár javaslatára az igazgató a tanulót a fakultatív foglalkozásról kizárhatja, ebben az esetben a tanuló tanév végi magatartás értékelése rossz
- Erdei tábor a hetedik évfolyamos gimnazisták részére
 - Amennyiben ingyenessége nem biztosítható, a tanulók saját választásuk alapján vehetnek részt rajta.

2.4.3. Időszakos foglalkozások, háziversenyek, vetélkedők, tanfolyamok, esetenkénti kulturális megmozdulások, diákönkormányzati rendezvények, tanulmányi kirándulás.

- A tanulmányi kirándulással kapcsolatban az alábbi költségeket kell finanszírozni
 - A részt vevők és a kísérők utazási, szállás- és étkezési költsége.
 - A kísérő tanárok helyettesítése azoknak a pedagógusoknak a feladata, akiknek a kirándulás miatt óráik maradnak el
- A kirándulásokon, illetve az iskolán kívüli programokon kívüli tanári kíséretről és felügyeletről külön igazgatói utasítás rendelkezik.
- A tanulmányi kirándulás pályázati forrásból, alapítványi támogatásból vagy az osztály szülői szervezetének kezdeményezésére és többségi egyetértésével a szülői szervezet képviselőjének és az osztályfőnöknek a közreműködésével osztálypénzből is finanszírozható.
 - Ebben az esetben a kísérő pedagógus munkabérére jogosult, és a kirándulás teljes ideje alatt köteles ügyeletet ellátni.
 - A kísérő pedagógusok helyett az igazgató utasítása alapján az iskolában tartózkodó pedagógusok látják el az adott tanulócsoport felügyeletét.
- Azoknak a tanulóknak, akik a szülő kérésére nem vesznek részt a tanulmányi kiránduláson, az iskola tanítást biztosít.
- A tanulmányi kirándulás munkanapjai tanítási napok. A szervező osztályfőnök előzetesen leadott programja alapján a haladási naplóba négy tanítási óra bejegyezhető a kísérő tanárok aláírásával. A tanulmányi kirándulások napokra lebontott programját, a napi négy tanítási óra anyagának megjelölésével az osztályfőnökök március 30-ig kötelesek leadni az általános igazgatóhelyettesnek.

2.4.4. Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt, amennyiben az azokon való részvételt az iskola szervezi. Iskolán kívüli foglalkozások lehetnek többek között: versenyek, vetélkedők, kulturális intézmények látogatása, sportversenyek.

2.5. A pedagógusok munkarendje

2.5.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket a teljes munkaidő 20%-ában – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.
- Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra.
- A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja.
- A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

2.5.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:
 - a) kötött munkaidőre, ami a teljes munkaidő 80%-a
 1. ennek 55-65%-át (22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartására kell fordítani
 2. a kötött munkaidő 45-35%-át (10-6 óra) a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátására tanulói felügyeletre eseti helyettesítésre kell felhasználni
 - b) a munkaidő fennmaradó 20%-a, amelynek beosztását és helyszínét eltérő vezetői utasítás hiányában a pedagógus önmaga határozza meg.
- A kötött munkaidő 55-65%-ában ellátott feladatok különösen az alábbiak:
 - a) a tanítási órák megtartása
 - b) iskolai sportköri foglalkozások,
 - c) énekkar, szakkörök vezetése,
 - d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
 - e) magántanuló felkészítésének segítése,
 - f) könyvtárosi feladatok.

- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
- A kötött munkaidő többi részében (a teljes munkaidő 25-15%-a), illetve a teljes munkaidő 20%-ában ellátott feladatok különösen a következők
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,
 - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
 - A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - a kötött munkaidő 55-65%-ában ellátott feladatok mindegyike
 - a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.
 - Az intézményen kívül végezhető feladatok: a szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

2.5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- 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 távolmaradása
 - a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 -ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
 - A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, a tanítandó tananyagot az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
 - A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
 - Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
 - A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tanítási órák elcserélése két formában történhet:
 - az osztályban tanító mási szaktanárral, aki saját tantárgya óráját tartja meg
 - azonos szakos pedagógussal, aki szakszerű helyettesítést tud tartani
- A pedagógus helyettesítése
 - A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
 - Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.
- A pedagógus munkakörével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása
 - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
 - Az osztályfőnöki feladatra való megbízást a pedagógus köteles elfogadni.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a pedagógiai programban előírtaknak megfelelően tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.5.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- A megtartott órát – annak sorszámával, anyagával és a hiányzók nevével -- a pedagógus a tanítási órát követő nap végéig köteles felfeztetni az E-naplóba. Ennek elmulasztása – amennyiben rendszerhiba nem történt – fegyelmi felelősségrevonást von maga után.
- Az egyéb foglalkozások időpontját és időtartamát a munkaidő-nyilvántartásában (ügyeleti napló, napközis, tanulószobai napló, tanórán kívüli foglalkozások haladási naplója) fel kell tüntetni.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása tartalmazza:
 - a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmény kiadásával kapcsolatos adatokat (vezetéséért az iskolatitkár a felelős, ellenőrzi az igazgatóhelyettes),
 - a rendes és a rendkívüli munkaidő ellátásával kapcsolatos adatokat
- A pedagógus másodállást csak az intézmény vezetőjének engedélyével vállalhat. Amennyiben a másodállás nem érinti az intézmény munkarendjét, úgy az igazgató az engedélyt nem tagadhatja meg.

2.5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A nem pedagógus dolgozók, illetve az igazgató és a helyettesei naponta jelenléti ívet vezetnek, amelyre fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját.

2.5.6 Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása

- Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

2.5.7 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 között az igazgató, illetve helyettesei közül egy vezetőnek a telephelyen kell tartózkodnia. Beosztásukat a tanítási év kezdete előtt az igazgató készíti el.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan teendők megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a délutáni ügyeletes, majd a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, ezt követően pedig a portás kiegészítő, illetve a takarító személyzet tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- A vezetők az intézménybe érkezésük és távozásuk időpontját jelenléti íven rögzítik.

3. Az intézmény vezetése

3.1 Az intézmény vezetési szervezete

Igazgató		
Általános intézményvezető-helyettes		
Általános iskolai intézményvezető-helyettes	Középiskolai- és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes	Gyulai József Természettudományos Műhely laboratóriumvezetője
Munkaközösségek-vezetői		

3.2 A köznevelési intézmény vezetője

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.3 Az intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

3.4 Az intézmény vezetőjének kiadmányozási joga

- Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. Kiadmányozza:
 - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- A kiadmányozott iratokon fel kell tüntetni az ügyintéző nevét, valamint az adatok teljes körűségéért és pontosságáért felelősséget vállaló alkalmazott nevét.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.6 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - az iskolatitkárok.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Megbízást az intézmény pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.
- Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- Az intézményvezető-helyettes munkakörét két félállású intézményvezető-helyettes körében is meg lehet osztani.
- Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok munkáját közvetlenül a tanügyigazgatásért felelős intézményvezető-helyettes irányítja.

- Az iskolatitkároknak bármelyikőjük hiányzása esetén át kell tudni venni annak munka- és feladatkörét.

3.7 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Távollétében (ebben a sorrendben) az általános, a középiskolai, az általános iskolai igazgatóhelyettes, és – ha a feladatot külön közalkalmazott látja el – tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.8 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza. Eseti megbízás alapján az intézményvezető ezen túl is megbízást adhat eseti feladatok teljes felelősséggel való ellátásra. Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

3.8.1 Általános intézményvezető-helyettes

- A távollévő pedagógusok helyettesítésének koordinálása.
- A közalkalmazottak többletmunkájának igazolása és elszámolása.
- Az általános iskolai tanulók esetében a fegyelmi jogkör gyakorlása.
- Rendezvények szervezésének koordinálása.
- A tanügyigazgatási igazgatóhelyetttessel együtt pályázatok szakmai és pénzügyi felügyelete.
- Munkavállalók szabadságolása.
- Órarend elkészítése.
- A takarítók és a karbantartó munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Iskolai étkeztetés ellenőrzése és koordinálása.
- Az iskola integrációs pedagógiai programjának felügyelete.
- Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztésének, valamint adminisztrációjának koordinálása, ellenőrzése.
- Diák-és pedagógusigazolványok kiadásának koordinálása és ellenőrzése.
- Az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzése.
- Az óráközi és a tanórán kívüli felügyelet megszervezése, ellenőrzése.

3.8.2 Középiskolai és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes

- Tanulói balesetek kivizsgálásának és jelentésének koordinálása és ellenőrzése.
- Az általános igazgatóhelyetttessel együtt pályázatok szakmai és pénzügyi felügyelete.
- Arany János Kollégiumi Programmal kapcsolatos feladatok ellenőrzése és felügyelete.
- Az osztályfőnökök és szaktanárok adminisztrációs tevékenységének szervezése, ellenőrzése.
- A KIR információs rendszer részére történő adatszolgáltatás koordinálása.
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- A munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos intézkedések koordinálása, szükséges szabályzatok elkészítésének koordinálása.
- Az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzése.
- Az óráközi és a tanórán kívüli felügyelet megszervezése, ellenőrzése.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megszervezése.

- Tanév végi vizsgák megszervezése.
- Érettségi vizsgákon közreműködők megbízása, az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolások.
- Tanulmányi versenyek megszervezése.
- Adafor-rendszer működtetése.
- Taninform-rendszer működtetése, archiválás.
- Adatvédelmi szabályok betartatása.
- Középiskolai beiskolázás előkészítése.
- Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezésével kapcsolatos adminisztráció
- Kompetenciamérések szervezése, felügyelete.

3.8.4 Általános iskolai intézményvezető-helyettes

- Az Árpád utcai telephelyen folyó pedagógiai tevékenység felelős vezetője.
- Általános iskolások tovább tanulásának koordinálása.
- DIFER-méréssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Iskolai vizsgák szervezése, koordinálása.
- Tanulói balesetek kivizsgálásának, jelentésének koordinálása.
- Tanulósobai foglalkozások felügyelete.
- Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások koordinálása.
- Iskolai ünnepségek szervezése, koordinálása.
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel.
- Alsó tagozatos munkaközösség munkájának felügyelete.
- Útravaló ösztöndíj-program koordinálása.
- Verseny-és sporteredmények nyilvántartása.
- Továbbtanulási kimutatások elkészítése.
- Az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzése.
- Az óráközi és a tanórán kívüli felügyelet megszervezése, ellenőrzése.

3.8.5 Gyulai József Természettudományi Műhely laboratóriumvezetője

- A laboratórium vezetése, ennek keretében az igazgatóhelyettesekkel azonos felelősség- és hatáskörrel rendelkezik és ellenőrzési, utasítási joga kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
- A laboratóriummal kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása.
 - E tevékenység ellátásába bevonja a laboratórium szaktanárait és a laboránst.
- A laboratórium működtetése, kapcsolattartás megszervezése a partnerintézményekkel.
- Az intézmény természettudományi oktatásának szervezése és ellenőrzése.
- Tanulmányok alatti és tanév végi vizsgák szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- A munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos intézkedések koordinálása, szükséges szabályzatok elkészítésének koordinálása.
- Az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzése.
- Közvetlen beosztottjai:
 - a laboratóriumi szaktanárok,
 - a laboráns,
 - a fizika – kémia- technika és a biológia, földrajz munkaközösségek vezetői.

3.9 A szakmai munkaközösségek vezetői

- Feladatuk a szakmai munkaközösségek vezetése, a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzése és értékelése, kapcsolattartás a városi munkaközösségekkel, pályázati tevékenység, illetve annak irányítása, tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése, szervezése.
- Részletes munkaköri feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Munkájukért a munkaköri leírásukban meghatározott mértékű munkaközösség-vezetői pótlék illeti meg őket, valamint kötelező órájuk teljesítésbe heti egy órát be kell számítani.
- Munkájukat az igazgató és helyettese utasításainak megfelelően kötelesek ellátni.
- Megbízásuk egy tanévre szól, és a munkaközösség tagjai többségének egyetértésével az igazgató bízta meg őket.

3.10 Az intézmény vezetősége

- Az intézmény 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 igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a gazdaságvezető,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői.
- Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

4.1 Az igazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- az igazgatóhelyettesek,
- az ifjúságvédelmi felelősök munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Eseti ellenőrzéssel a pedagógusok tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon végzett munkáját ellenőrzi és értékeli.
 - Az ellenőrzés módja:
 - a munkafolyamat közben,
 - az adminisztráció ellenőrzésével.
 - Az értékelés módja: a tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

4.2 Az általános igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- az osztályfőnökök munkájának ellenőrzése és értékelése,
- a napközi-vezetők munkájának ellenőrzése és értékelése,
- eseti ellenőrzéssel a szaktanárok munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Az ellenőrzés módjai:
 - Folyamat közben.
 - Óralátogatással.
 - Az adminisztráció ellenőrzésével.
- Az értékelés módja: a tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

4.3 Az általános iskolai és a középiskolai igazgatóhelyettesek közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- A munkaközösség vezetők, a szaktanárok, illetve a tanítók munkájának ellenőrzése és értékelése.

- Az ellenőrzés módjai:
 - Folyamat közben.
 - Óralátogatással.
 - Az adminisztráció ellenőrzésével
- Az értékelés módja:
 - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

4.4 Az intézményi adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- Ellenőrzi és értékeli a szaktanárok és az osztályfőnökök, valamint az iskolatitkárok adminisztratív munkáját.
- Az ellenőrzés módjai:
 - Folyamat közben.
 - Óralátogatással.
 - Az adminisztráció ellenőrzésével.
- Az értékelés módja:
 - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

4.5 A munkaközösség vezetői közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- Közvetlenül ellenőrzik és értéklik a munkaközösségükhöz tartozó szaktanárok munkáját.
- Az ellenőrzés módjai:
 - Folyamat közben.
 - Óralátogatással.
 - Az adminisztráció ellenőrzésével.
- Az értékelés módja:
 - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

4.6 Az osztályfőnökök közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- közvetlenül ellenőrzik és értéklik az osztályukban tanító szaktanárok pedagógiai és adminisztratív tevékenységét.
- Az ellenőrzés módja:
 - Folyamat közben.
 - Óralátogatással.
 - Az adminisztráció ellenőrzésével.
- Az értékelés módja:
 - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

5. Az intézményi közösségek és kapcsolataik

5.1 Intézményi közösségek

Nevelőtestület
 Munkaközösségek
 Szülői szervezet
 Közalkalmazotti Tanács
 Intézményi Tanács
 Iskolai Sportkör
 Diákönkormányzat
 Osztályok, csoportok

5.2 A nevelőtestület

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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.
- Közvetlen irányítója az intézmény igazgatója.
- 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.
- Az intézmény vezetésének és a nevelőtestületnek hivatalos kapcsolattartási formája a nevelőtestületi értekezlet. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
 - A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban másként meghatározott eseteket. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
 - Az értekezlet akkor határozatképes, ha a kinevezett alkalmazottak legalább fele jelen van, a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni a tartósan távollévő alkalmazottakat
 - A nevelőtestületi értekezleten nem kinevezett (megbízási szerződéssel alkalmazott) pedagógusok tanácskozási joggal részt vehetnek
 - A nem pedagógus dolgozók a közalkalmazotti értekezleteken vesznek részt teljes szavazati joggal.
 - Az értekezletekről minden esetben feljegyzés, amennyiben határozathozatalra fog sor kerülni, jegyzőkönyv készül, amelyben a nevelőtestület által hozott határozatokat szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet két közalkalmazott aláírásával hitelesíti A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
 - A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
 - A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
 - A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten

a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

- Az iskola vezetése a nevelőtestület tagjaival a napi információk, vezetői utasítások és tájékoztatók eljuttatása céljából belső levelezési rendszert működtet.
 - A levelezési rendszerbe minden pedagógus saját hozzáféréssel léphet be.
 - A levelezési rendszerben kiadott vezetői utasításokat az elküldés igazolásával kiadottnak kell tekinteni.
 - A pedagógusoknak napi rendszerességgel meg kell győződniük, kaptak-e levelet az intézmény vezetésétől.
- Az elektronikus levelezésen kívül a vezetői utasítások közölhetők a tanári szoba faliújságán, illetve szóban személyesen, illetve a nevelőtestület előtt.

5.3 A szakmai munkaközösségek

- Az intézmény munkaközösségei:
 - Magyar nyelv és irodalom, rajz ének;
 - Történelem, erkölcsstan;
 - Matematika (informatika);
 - Angol nyelv;
 - Német és francia nyelv;
 - Fizika – kémia- technika,
 - Testnevelés,
 - Biológia, földrajz;
 - IPR, osztályfőnöki-munkaközösség;
 - Alsó tagozatos
- A szakmai munkaközösségekre átruházható nevelőtestületi feladatok:
- A döntési jogkörből:
 - Az intézmény teljes oktató-nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
 - Pedagógiai pályázatok kiírása.
 - Továbbképzési programok összeállítása.
- A véleményezési jogkörből:
 - A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában.
 - Taneszközök vásárlása.
 - Alternatív tananyag.
 - Egyéb foglalkozás szervezése.
 - Az átruházott feladatokról a tantestületnek év végén beszámolnak a munkaközösségek. Az átruházott jogkörök egy évre szólnak.
- A munkaközösségek feladatai:
 - Éves munkaterv alapján a munkaközösséghez tartozó pedagógusok szakmai munkájának összehangolása, különös tekintettel az alábbiakra:
 - A különböző kompetenciaterületek fejlesztésének koordinálása.
 - Közreműködés az Egészséges Vásárhelyért Program megvalósításában.
 - Közreműködés a helyi környezeti nevelési program megvalósításában.
 - Közreműködés a nem szakrendszerű oktatás metodikájának kidolgozásában, összehangolásában.
 - A tanítási folyamatban alkalmazott eljárások összehangolása, egységes követelményrendszer kidolgozása és alkalmazása.
 - Eredményvizsgálatok és ezek értékelése, feladatok meghatározása.
 - Módszertani segédletek kidolgozása.

- Intézményen belüli továbbképzések szervezése.
- Pályakezdekők segítése.
- Tanmenetek-, foglalkozási tervek összehangolása.
- Tantárgyak közötti koordinációs lehetőségek feltárása.
- Tanórán kívüli feladatok ellátása, ezek eredményes megszervezése, lebonyolítása /ünnepségek, versenyek, pályázatok stb./.
- Tankönyvrendelés összehangolása és segítése.
- Speciális feladatok:
- IPR munkaközösség:
 - Az iskola integrációs pedagógiai rendszerének, valamint a képességkibontakoztató képzésnek a szervezése, támogatása.
 - Szülői szervezet tevékenységének segítése.
 - Pedagógusok ügyeleti beosztásának elkészítése /folyosói, és ebédlői/.
 - Diákügyelet megszervezése.
 - A pályaválasztói felvilágosító munka segítése.
 - Osztálykirándulások szervezésének segítése.
 - Tanórán kívüli iskolai programok szervezése.
- Matematika munkaközösség:
 - A matematika kompetenciaterület tantárgyakon átnyúló fejlesztésének szakmai támogatása.
 - A kompetenciamérések kiértékelése.
- Magyar nyelv és irodalom munkaközösség:
 - Az olvasás-szövegértés kompetenciaterület tantárgyakon átnyúló fejlesztésének szakmai támogatása.
- Biológia-földrajz és testnevelés munkaközösség:
 - Az Egészséges Hódmezővásárhelyért Program iskolai megvalósításának koordinálása.
- Biológia-földrajz, fizika és történelem munkaközösség:
 - A helyi környezeti nevelési program megvalósításának koordinálása, különös tekintettel a helytörténet, helyismeret tanítására.

5.4 A vezetők és a munkaközösségek kapcsolattartásának formái

- A munkaközösségek vezetői tagjai az iskola vezetőségének, részt vesznek annak ülésein.
- Az igazgató minden munkaközösség értekezletén évente legalább egy alkalommal részt vesz.
- A munkaközösségek vezetői havonta egyszer (minden hónap második hétfőjén) konzultációs megbeszélésen vesznek részt.
- A nevelőtestületi értekezleteken a második félévben értekezletenként egy-egy munkaközösség beszámol éves munkatervének megvalósításáról.
- A munkaközösség-vezetők szeptember 15-ig elkészített terv szerint órát látogatnak. Minden héten legalább egy órát kell látogatniuk. Tapasztalataikról a félévi, illetve a tanévzáró értekezletre összefoglaló jelentést készítenek, különös tekintettel az iskola legfontosabb pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítására.

5.5 Az intézményi tanács

- Az intézményi tanács a szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően részt vesz az oktatási intézmény szervezésében, oktatásügyi feladatellátásban, az infrastrukturális tervezésben, valamint az intézmény költségvetésében, képviseli a helyi közösségek érdekeit, illetékes az intézményt érintő

stratégiai kérdések meghatározásában, ellátja az intézmény teljes körű felügyeletét, közreműködik az intézményi alapítvány támogatásának megszervezésében.

- Az intézményi tanács titkára mindenkor az intézmény által delegált tag.
- Az igazgató részt vesz az intézményi tanács minden ülésén.

5.6 A szülői szervezet

- Az intézmény vezetésében a szülői képviselőket szülői szervezet választmánya látja el.
- Az intézményi választmány döntési joga:
 - - a vezetőségük megválasztása és a munkaprogram összeállítása,
 - - iskolaszéki képviselők megválasztása,
 - - a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése.
- Az intézményi választmány véleményezési joga:
 - a tanév rendje,
 - a Szervezeti Működési Szabályzat,
 - az intézményi házirend, a szülőket érintő anyagi ügyek,
 - az iskolai tankönyvtámogatás felosztásának módja,
 - a tanév munkatervének elfogadása.
- A választmány egyetértési joga:
 - az első tanítási óra 45 perccel korábban való elkezdése bevezetése esetén.
- A tanév első szülői értekezletén az osztályok megválasztják az osztály szülői szervezet választmányának képviselőit. A megválasztott képviselők alkotják a választmányt.
- Az intézményi választmányt az iskola igazgatójának utasítására az igazgató helyettese tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgató helyettesével tartja a kapcsolatot.

5.7 Az osztályközösség

- Az iskolai 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
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, 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 osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.8 A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.
- 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.9 Iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör tagjai meghatározzák az iskolai sportkör célkitűzéseit és programjait, megállapítják az iskolai sportkör szabályzatát.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatóját, illetőleg vezetőjét egyetértési jog illeti meg abban, hogy a szabályzatban foglaltak a nevelési-oktatási intézmény működési rendjével összhangban állnak-e.
- Az iskolai sportkör diákönkormányzati szervként működik. A szabályzatában foglaltak szerint képviseli a iskolai sportkör érdekeit, dönt a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben és egyetértési jogot gyakorol a diáksportkör tevékenységét érintő nevelési-oktatási intézményi döntésekkel kapcsolatban.
- A nevelési-oktatási intézmény sportlétesítményeinek és sporteszközeinek rendelkezésére bocsátásával segíti az iskolai sportkör működését.
- Az iskolai sportkör működését, a pártoló tagok csatlakozásának feltételeit és rendjét a sportköri szabályzat határozza meg.

- Az iskolai sportkör egy tanévben legalább egyszer taggyűlést tart, amelyen meghívottként részt vesz az iskola vezetésének (igazgató, igazgatóhelyettes) valamely tagja.
- Az iskolai sportkör vezetése -- a patronáló tanár irányításával -- a tanévzáró értekezletre elkészíti a sportkör munkájának értékelését.

5.10 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek
 - Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább négy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- Tanári fogadóórák
 - Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
- A szülők írásbeli tájékoztatása
 - Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.
 - Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
 - Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
 - A tanulói felügyelettel kapcsolatos, illetve jogkövetkezménnyel járó döntésekről, a tanulót vagy a szülőt érintő határozatokról, a tanuló igazolatlan mulasztásairól az iskola írásban is köteles értesíteni a szülőt.
 - Az írásbeli tájékoztatásnak – a határozatok kivételével – az iskola eleget tesz a tanuló üzenő füzetébe való bejegyzéssel is.
 - A tanév rendjével kapcsolatos legfontosabb információkat az iskola közzéteszi a honlapján.
- A diákok tájékoztatása
 - A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program tartalmazza.
 - 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, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

5.11 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
 - alapító okirat,
 - pedagógiai program,

- minőségirányítási program,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - házirend,
 - intézményi munkaterv.
- A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.
 - A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor a szülő kérésére elektronikus formában elküldjük.

6. Külső kapcsolatok rendszere

6.1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat mint működtető

- Formája:
 - Az intézményvezető képviseli az intézményt a közgyűléseken.
 - Az önkormányzat képviselője tagja az intézményi tanácsnak
 - Kulturális kapcsolatok, rendezvények.
- Felelőse: az igazgató

6.2 A város oktatási intézményei

- Formája:
 - Hivatalos, keretét a városi munkaközösségek adják.
- Felelőse: az igazgató helyettese

6.3 Iskola-egészségügyi szolgáltató intézmények

- Formája:
 - Hivatalos az Egészséges Vásárhely Program keretében. Az iskolaorvoson és az iskolai védőnőn keresztül.
- Felelőse: az iskolai védőnő, igazgatóhelyettesek, ifjúságvédelmi felelős

6.4 Gyermejjóléti szolgálat:

- Közreműködik a gyermekek és tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében
- A tanulókat a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban és hol kereshetők fel.
- A felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az intézménynek és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

6.5 Németh László Városi Könyvtár

- Formája: könyvtárközi együttműködés
- Felelőse: könyvtáros tanár

6.6 Városi pedagógiai szakszolgálat

- Felelőse: általános iskolai igazgatóhelyettes

6.7 Megyei szakmai szolgáltató szervezet

- Felelőse: középiskolai igazgatóhelyettes

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése és öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az

ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7.1 Ünnepek, hagyományok rendje

- Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei, összhangban az intézmény pedagógiai programjával:
 - - megemlékezés az aradi vértanúkról – osztálykeretben
 - - megemlékezés október 23-ról
 - - iskolai Mikulás ünnep az alsós osztályokban
 - - iskolai karácsony,
 - - megemlékezés március 15-ről
 - - április 11. Költészet Napja – megemlékezés József Attiláról
 - - április 18. megemlékezés Németh László születésnapjáról
 - - iskolai ballagás
 - Hódtói Napok, két évente más-más tematikával (az éves munkarendben a nevelőtestület dönthet a Hódtói Napok megrendezéséről abban az évben is, amelyben egyébként nem kerülne megrendezésre).
 - Németh László-Est: az iskola tanulóinak bemutatkozása, a Hódtói Napok keretében
 - Őszi kulturális rendezvény a városi őszi hetek rendezvénysorozatához kapcsolódva
 - Iskolai farsang
 - Évente környezetépítő nap szervezése
 - Megemlékezés a Föld Napjáról
 - Évente három-négy képzőművészeti kiállítás
 - Évente két természettel kapcsolatos kiállítás
 - Megemlékezés a Holocaust áldozatairól – osztálykeretben
 - Tizenkettedikes osztályok diákbálja január harmadik szombatján a szülői szervezet szervezésében
 - Első osztályos gimnazisták erdei tábora
 - József Attila Kupa Matematika Verseny
 - Németh László Városi Matematika Verseny
 - Természettudományos Diákkonferencia
 - Kistérségi Kazinczy Szépkiejtési Verseny 3. 4. évfolyam

7.2 A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény zászlója
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
 - lányok: fehér blúz, sötét szoknya
 - 9. évfolyamtól matrózbólúz, sötét szoknya
 - fiúk: fehér ing sötét nadrág

7.3 Az érettségi vizsga hagyományai

- A vizsgát ünnepélyes keretek között kell megszervezni.
- Az ünnepi viselet mind a diákok, mind a pedagógusok számára kötelező mind az írásbeli vizsgákon, mind a szóbeli vizsgán.
- A tájékoztató értekezleten a vizsgabizottság elnöke mellett az igazgató is köszönti a vizsgázókat.
- A vizsgabizottság által adható dicséret oklevél formájában:
- szaktárgyi dicséret – kiemelkedő vizsgateljesítmény esetén,
- általános dicséret minden vizsgatárgyból jeles eredmény esetén.

7.4 A tanévnyitó ünnepség

- Az első tanítási napon osztálykeretben kerül sor a tanév megnyitására az osztályfőnök által felolvasott igazgatói üdvözléssel.
- Az első a hetedik vagy a kilencedik évfolyamot megkezdő diákok és szüleik számára ünnepélyes keretek között az első tanítási nap délutánján kerül sor a tanévnyitó ünnepségre.

7.5 A tanévzáró ünnepség

- Osztálykeretben szervezzük, az osztályfőnök által felolvasott igazgatói köszöntővel. Ezt követően az osztályfőnök köszönti az osztály, majd kiosztja a bizonyítványokat és a jutalmakat.
- A legjobb eredményt elért diákok tanévzáró ünnepségére ezt követően az iskola aulájában kerül sor.

7.6 A tanulók jutalmazásának hagyományai

- A jutalmazás alapja:
 - tanulmányi munka terén elért eredmény,
 - kiváló szorgalom és magatartás,
 - közösségért végzett tevékenység,
 - versenyeken, vetélkedőn elért eredmény,
 - az iskola hírnevét öregbítő eredmény,
 - minden egyéb területen végzett kiemelkedő tevékenység.
- A jutalmazás fokozatai:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - csoportos dicséret.
- A jutalmazás egyéb eszközei:
 - oklevél,
 - könyvjutalom,
 - egyéb juttatás /kirándulás, üdülés, országjárás, táborozás /,
 - tanulmányi díj,
 - alapítványi díj.

7.7 A végzős középiskolásoknak adományozható díjak

- A Németh László Gimnázium Emlékdíját kapják azok a tanuló, akik több éven át kimagasló tanulmányi munkát végeztek, példamutató volt magatartásuk és szorgalmuk, közösségi munkájuk és közösségi magatartásuk, illetve kiemelkedő teljesítményt értek el a sport a kultúra területén vagy tanulmányi versenyen.
- A Németh László Gimnázium Emlékdíjának fokozatai:
 - I. fokozat: B. Kovács Emőke névadónkat ábrázoló bronzplakettje emléklappal és könyvutalvánnyal.
 - II. fokozat: B. Kovács Emőke névadónkat ábrázoló bronzplakettje emléklappal és könyvutalvánnyal.
 - III. fokozat: B. Kovács Emőke névadónkat ábrázoló bronzplakettje emléklappal és könyvutalvánnyal.
- A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg az alapító képviselőjének előterjesztésére.
- Az egyes fokozatokban osztályonként egy-egy tanuló jutalmazható, a díj megosztására lehetőség van, és nem kötelező minden évben minden fokozatban jutalmazni.

- A Németh László Gimnázium hírnevének öregbítéséért kitüntetést kapják azok a tanuló, akik iskolai vagy iskolán kívüli kiemelkedő teljesítményükkel hozzájárultak az iskola hírnevének öregbítéséhez.
 - A kitüntetéshez emléklap és könyvutalvány tartozik.
 - A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg az alapító képviselőjének előterjesztésére.
- A díjak és kitüntetések átadására a gimnáziumi ballagási ünnepségen kerül sor. A jutalmazott tanulóakra az osztályfőnökök tesznek javaslatot, átadásáról a nevelőtestület dönt. A döntéshez be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

7.8 A végzős általános iskolásoknak adományozható díjak

- József Attila Tanulmányi díj
 - A József Attila Tanulmányi Díjat azok a nyolcadik évfolyamot befejező tanulók kapják, akik több éven át kimagasló tanulmányi munkát végeztek, példamutató volt magatartásuk és szorgalmuk, közösségi munkájuk és közösségi magatartásuk, illetve kiemelkedő teljesítményt értek el a sport a kultúra területén vagy tanulmányi versenyen.
 - A díj két tanulónak történő odaítéléséről a nyolcadikos osztályfőnökök javaslatára a nevelőtestület dönt, legkésőbb az osztályozó értekezleten.
 - A díj emléklapból és könyvutalványból áll. A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg.
 - Az emléklakett a ballagási ünnepségen, a könyvjutalom a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra
- József Attila és Takács Ferenc barátságának emlékére alapított díj
 - A díjat kapják azok a nyolcadik évfolyamot befejező tanulók, akik több éven át jó tanulmányi munkát végeztek, példamutató volt magatartásuk és szorgalmuk, közösségi munkájuk és közösségi magatartásuk, illetve kiemelkedő teljesítményt értek el a sport a kultúra területén vagy tanulmányi versenyen és tanulmányaikat a szakképzésben folytatják.
 - A díj két tanulónak történő odaítéléséről a nyolcadikos osztályfőnökök javaslatára a nevelőtestület dönt legkésőbb az osztályozó értekezleten.
 - A díj emléklapból és könyvutalványból áll. A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg.
 - Az emléklap a ballagási ünnepségen, a könyvjutalom a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra
- A Központban a gyermek alapítvány díja
 - A díjat kapják azok a nyolcadik évfolyamot befejező tanulók, akik az iskola diákközösségének éveken keresztül meghatározó tagjai voltak, és tevékenységükkel az iskola hírnevét öregbítették.
 - A díj két tanulónak történő odaítéléséről a nyolcadikos osztályfőnökök javaslatára a nevelőtestület dönt legkésőbb az osztályozó értekezleten.
 - A díj emléklapból és könyvutalványból áll. A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg.
 - Az emléklap a ballagási ünnepségen, a könyvjutalom a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra

7.9 A jutalmazás szinterei

- osztály, vagy csoportközösség előtt,
- igazgató által,
- tantestület előtt,
- iskola közössége előtt,

- tanévzáró ünnepélyen,
- a ballagási ünnepségen
- az iskolai dicsőségtáblán.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményben az egészségügy felügyeletet iskolaorvos és iskolavédőnök végzi az iskola egészségügyi szobájában
- Az iskolavédőnök munkaköri leírását a munkáltatója készíti el és küldi el az intézmény részére.
- Az iskolavédőnök előre meghatározott rendben fogadóórát tart, amiről a hirdetőtáblán tájékoztatni kell a tanulókat.
- A kötelező védőoltásokat, és a továbbtanuláshoz szükséges igazolásokat az iskolaorvosok adják a jogszabályok szerint.
- Évente fogorvosi ellenőrzés zajlik, és előzetes egyeztetés szerint mozgásszervi szűrés is történhet az iskolában.

9. Az intézményi védő-óvó előírások

9.1 Az eszközhasználat szabályai

- A tanuló által nem használható gépek:
- Villamos köszörűgép, barkácsológép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, kombinált gyalugép, körfűrész, szalagfűrészlap-hegesztő készülék
- Valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök
- Tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
- Villamos fűrőgép, barkácsológép(korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, villamos háztartási gépek
- Számítógép pedagógus felügyelete mellett használható.

9.2 Balesetmegelőzés a tanórákon, az óráközi szünetekben

- Az osztályfőnököknek, a testnevelés, informatika és technika tanároknak a tanév elején balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelynek tartalmát és a résztvevőket jegyzőkönyvvel dokumentálni kell, a jegyzőkönyvet le kell fűzni az iskola irattárában
- A tanév kezdete előtt tűz- és balesetvédelmi szemlét kell tartani a szemlebizottságot az általános igazgatóhelyettes jelöli ki, s a szemle megállapításairól jegyzőkönyvet kell felvenni. A felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítani kell az intézményt működtető illetékes irodájának.
- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a nevelőtestület tagjai legalább két évente elsősegély-oktatásban részesüljenek.
- 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 pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény működtetőjének feladata. 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.

- Tanuló és gyermek az intézményben felügyelet nélkül nem maradhat
- Az ügyeletes, illetve a felügyeletet ellátó nevelő köteles a tanulókat, gyermekeket között tartózkodni, s a balesetveszélyes szituációkat megszüntetni
- Irányítani kell a gyerekek mozgását.
- Az ügyeletes nevelőnek törekednie kell, hogy az esetleges balesetet azonnal érzékelje, s késedelem nélkül meg kell tennie a szükséges intézkedéseket
- Balesetet szenvedett tanulót, gyermeket magára hagyni nem lehet, szükség esetén orvoshoz kell vinni, és a pedagógusnak, akinek a felügyelete alatt a baleset történt, értesíteni kell a szülőt. Addig nem fejezheti be a munkát, amíg ez nem történt meg.

9.3 Jelentési kötelezettség

- A tanuló- és gyermekbaleseteket a minisztérium internetes oldalán kell jelenteni.
- A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezeti okokat. A kivizsgálásról felvett elektronikus jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, s azt át kell adni a szülőknek, illetve egy példányát meg kell őrizni.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Minden balesetet követően mindent meg kell tenni a hasonló balesetek megelőzésére.

9.4 Rendkívüli helyzetek és bombariadó esetén

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyvebb elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- A külső telefonokat lehetőleg az iskolatitkárok, az igazgató, vagy az igazgató helyettesei vegyék fel.
- A fenyegetés vétele -- ha lehet -- hangrögzítéssel együtt történjen.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meggyőzni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- Az igazgatóhelyettes a karbantartóval együtt ismerje és tartsa számon az iskola legalapvetőbb, biztonsággal összefüggő adatait, különös tekintettel az intézményben található veszélyes anyagokra és tárolásuk módjára, valamint a közmű létesítmények helyére
- Az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy tájékoztatja a tűzoltóságot, a rendőrséget és a mentőszolgálatot az eseményekről.
- Ezzel egyidejűleg az igazgatóhelyettes, vagy más, az igazgató által kijelölt személy vezetésével meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az osztályok, csoportok értesítésére tilos a tűzriadó hangjelzését használni.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak

bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- A tűz- és bombariadó miatt kiesett órákat a tűzriadó hetét követő hét szombatján kell pótolni.

9.5 A kivonulással kapcsolatos teendők

- A kivonulás helye: az iskola udvarának a Kívánságfa vonalán túli területe.
- A ruházatot és a táskát lehetőség szerint mindenki vigye magával.
- Az ajtókat és az ablakokat a tantermekben, csoportszobákban nyitva kell hagyni.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

9.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt – 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 iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

9.7 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- Az intézmény vezetője -- mérlegelési jogkörében eljárva -- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.
- A tanulóknak az iskolában és az iskolán kívüli foglalkozásokon mindent meg kell tenniük saját és társaik testépségének megóvásáért. Ennek érdekében a rájuk felügyelő felnőtt utasításait maradéktalanul be kell tartani és végre kell hajtani. Baleset elkerülése érdekében a felügyelő részéről indokolt méretű fizikai kényszer alkalmazható.
- A balesetek elkerülése érdekében a lépcsőkön és a feljáró rampán a tanulók a jobboldalon, lépésben kötelesek közlekedni.
- A tanuló csak az iskola által előírt felszerelést hozhatja az iskolába. Egyéb eszköz, játék stb., ami akár a tanuló figyelmének elterelésére vagy baleset, sérülés okozására alkalmas a tanulótól a felügyelő pedagógus által elvehető, és a házirend megsértése miatti figyelmeztetés mellett a szülő részére adható vissza. Ez nem jelenti a tanuló tulajdonának korlátozását.
- A tanulóknak az óráközi szünetekben az udvaron is kerülni kell a balesetveszélyt okozó magatartást.
- A tanulóknak az utcán való közlekedésben be kell tartani a közlekedési szabályokat. Amennyiben a tanuló a szülő kérésére egyedül érkezik vagy hagyja el az iskolát, azaz a szülő kérésével lemond az iskola felügyeletéről, a felelősség a szülőt terheli.

10. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10.1 Fegyelmező intézkedés, fegyelmi büntetés

- Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben részesíthető. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi

vagy az ismételt fegyelmező intézkedés nem volt eredményes fegyelmi büntetést kaphat.

10.2 Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedések

- 1. szóbeli figyelmeztetés
- 2. írásbeli figyelmeztetés
- 3. írásbeli intés
- 4. kedvezmény megvonása
- Fokozataik: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói. A magasabb fokú intézkedés kiszabására a szaktanárok, illetve az osztályfőnökök tehetnek javaslatot.
- A fegyelmező intézkedések fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül adhatók.
- A kirótt intézkedést az elektronikus naplóba kell beírni.
- Az osztályfőnöki és az igazgatói intézkedésekről a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban értesíteni kell.
- Az intézkedést az osztályközösség előtt ki kell hirdetni.

10.3 A fegyelmi büntetések

- A fegyelmi büntetésekről a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 58. §-a rendelkezik. A fegyelmi büntetések csak fegyelmi eljárás lefolytatása után adhatók. A büntetésről a fegyelmi bizottság javaslata alapján a nevelőtestület dönt.
- Fegyelmi büntetések:
 1. megrovás
 2. szigorú megrovás
 3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 4. áthelyezés egy másik osztályba, tanulócsoportba
 5. áthelyezés egy másik iskolába
 6. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 7. az iskolából való kizárás
- Tanköteles tanulóval szemben az 6. és a 7. pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- Az 5 pontban meghatározott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- A 3. pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

10.4 A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárást a 2012. évi 20. EMMI rendelet 53-60. §-ai szerint kell lefolytatni.

10.5 A fegyelmi büntetés kihirdetés

- Kihirdetésének módjáról a nevelőtestület dönt. A lehetséges változatok:
 - csak a fegyelmi tárgyaláson,
 - az iskola közössége előtt is.

10.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai

- - A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás általános szabályait a 2012 évi 20.sz. EMMI-rendelet 53-54. §-ai határozzák meg.
- - Az egyeztető eljárás célja: A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- - Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- - Az egyeztető eljárás rendje:
 - A fegyelmi vétségéről való tudomásszerzést követően az iskola levélben keresi meg a sértettet, és kéri, hogy a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül nyilatkozzék, egyetért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
 - A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
 - A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Az egyeztető eljárást az iskola 9-13. évfolyamos tanulója esetében a középiskolai igazgatóhelyettes, 1-8. évfolyamos tanuló esetében az általános igazgatóhelyettes, illetve előbbi megbízása alapján az általános iskolai igazgatóhelyettes vezeti le. Ha az előbbieket a felek számára nem fogadhatók el, akkor az igazgató más személyt kér fel az egyeztető eljárás levezetésére. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei. Az eljárásba a felek vagy az iskola javaslata alapján mediátor, illetve szakértő bevonható.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az iskola felfüggeszti.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást az iskola írásbeli határozattal megszünteti.
 - Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az osztályban az osztályfőnök, illetve az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- A fegyelmi eljárás során a fegyelmi bizottság hallgatja meg a fegyelmi vétségben érintett feleket. Kikéri az iskolai DÖK, kikérheti az SzMK és az iskolatanács véleményét. Kialakítja a nevelőtestület elé terjesztendő döntési javaslatot. A javaslat felmentő is lehet.
- A nevelőtestület fegyelmi tárgyalását a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Az írásba foglalt fegyelmi határozatot és a tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke és egy a tárgyalás elején felkért tanár írja alá.

10.7 A tanulók kártérítési felelőssége

- A kártérítési felelősséget a Nemzeti Köznevelésről szóló CXC. törvény 59. § és a 2012. évi 20. EMMI rendelet 61. § határozza meg.

11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig. Az iskolai tankönyvellátás során figyelembe veendő részletes szabályokat, eljárásokat, határidőket és fogalmakat e szabályzat 5. számú melléklete határozza meg.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

11.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás során az iskola biztosítja az adott tanítási évre az iskolában alkalmazott tankönyveket, feladata:
 - a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása,
 - a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása,
 - pótrendelés
 - a sérült, hibás könyvek pótlása,
 - a visszáru kezelése,
 - az ezekkel járó adminisztratív feladatok elvégzése.
- Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tanév során szükséges tankönyvek a tanulók számára megvásárolhatóak legyenek.
- A tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy az ingyen tankönyvre jogosultak és a fizetős tanulók is azonos könyveket kapjanak, illetve vásárolhassanak meg.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

11.2 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó által kijelölt forgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyeket (továbbiakban: tankönyvfelelősök), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek

nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

11.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy
 - hány tanulónak kell biztosítani a köznevelési törvény szerint ingyenes tankönyvet,
 - hány tanulónak kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti normatív kedvezményt,
 - ezeken túl hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint, hogy várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, illetve a további kedvezményekről. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel ingyenes tankönyvet és hányan igényelnek és jogosultak további kedvezményre. Az adatokat írásos formában január 20-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az az augusztusi tankönyvosztáskor kell bemutatni a tankönyvfelelős vagy az ifjúságvédelmi felelős részére. Ekkor a szülő újból kitölti az igénylőlapot, átadja az igazolás másolatát az ifjúságvédelmi felelősnek vagy a tankönyvfelelősnek, aki a bemutatás tényét aláírásával igazolja.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja), szükség esetén a családi pótlékről szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkezők részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

11.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

11.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a terjesztővel kötött megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

- Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- Az elektronikus rendszer használata során 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.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
- A Taninform (Iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver)
 - Az iskolánkban használatos TANINFORM digitális napló elektronikusan előállított és elektronikusan tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
 - Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
 - Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket. a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni,

azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.
- Iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát és a záradékokat.
- A Taninform használatához egy java képes böngészőprogramra és internet-kapcsolatra van szükség. Az internet-kapcsolat biztosítja az összeköttetést a Taninformot futtató számítógéppel. A program a ma leginkább elterjedt böngészőprogramok mindegyikével (Microsoft Internet Explorer 6.0 vagy annál újabb, Mozilla Firefox 1.5 vagy annál újabb, stb.) megfelelően működik. A biztonságos használat érdekében a böngészőprogram legfrissebb verzióját célszerű használni.
- Az alkalmazott munkaköri felelőssége, hogy a bejelentkezési adataira fokozottan ügyeljen, ne adja meg másoknak, ne írja fel úgy, hogy mások is hozzáférhessenek! A munka befejezése után a kilépéshez, vagy más néven való bejelentkezéshez kattintani kell a "kilépés" gombra. Amennyiben más is hozzáférhetett a jelszavához, változtassa meg minél előbb és haladéktalanul jelezze az iskola igazgatóhelyetteseinek!
- Az adatok törlése:
 - Az adatbiztonság miatt a rendszerben végzett törlések naplózva vannak!
- Adatok módosítása:
 - Az adatbiztonság miatt a rendszerben végzett módosítások naplózva vannak!
 - A tanároknak minden megtartott órát, foglalkozást és a hiányzásokat legkésőbb három napon könyvelniük kell a rendszerben. Az osztályzatokat a megszerzés napjától számított három napon belül a rendszerbe fel kell vezetni.
 - A taninform szoftvert működtető Commitment Szolgáltató és Tanácsadó Zrt. garantálja, hogy minden nap biztonsági mentést végez a rendszerben, így adatvesztés, hiba, vagy illetéktelen használat esetén az előző napi állapotot kérésre vissza tudja állítani.
 - Ha a felhasználó bejelentkezéskor 3 egymást követő alkalommal hibás jelszót ad meg, akkor a rendszer blokkolja. Ekkor a felhasználói fiók tiltásra kerül, és erről az adminisztrátor üzenetet kap a nyitóoldalára. Tiltott felhasználói fiókkal addig nem lehet bejelentkezni, ameddig az adminisztrátor fel nem oldja a blokkolást.
 - A jelszavakat biztonsági okokból időnként meg kell változtatni! Amennyiben jelszavát hosszabb ideig nem változtatja meg, a program bejelentkezéskor erre utasítani fogja. Ilyenkor nem tud bejelentkezni, csak jelszócsere után.
- A Taninform jogosultsági rendszer:
 - A rendszerhez mindenki egy felhasználói fiók birtokában férhet hozzá. Egy fiók egy egyedi azonosítót és egy hitelesítő jelszót foglal magába.
 - A rendszer felhasználói pontosan egy fiókkal rendelkezhetnek. A fiókokhoz jogosultsági szerepek rendelhetők. A jogosultsági szerepek

jogosultsági csoportok halmazát definiálják. Egy jogosultsági csoport konkrét szabályokat tartalmaz arra vonatkozólag, hogy az a felhasználó (fiók), akihez ezt hozzárendelték, a rendszer bizonyos objektumaihoz milyen hozzáféréssel rendelkezik, azokkal mit tud tenni. A jogosultsági csoportok szükség esetén közvetlenül is hozzárendelhetők a fiókokhoz (nem csak szerepeken keresztül). Egy szerep hozzárendelése egy fiókhöz egyenértékű azzal, mintha a szerep összes jogosultsági csoportját a fiókhhoz rendeltük volna. Minden fiókhhoz legalább egy szerep hozzárendelendő.

- Az egyes modulok használatának módjai a különféle jogszerepektől függenek, ezáltal fokozottan érvényesítve az adatvédelmi szempontokat.
- Dolgozók adatai és munkaügyi adatok nyilvántartása
 - A dolgozók adatai modul az intézmény alkalmazásában állókra vonatkozó információk rögzítésére szolgál.
 - A dolgozók adatai modul lehetőséget teremt az alkalmazottak adatainak nyilvántartásához, annak statisztikai célú felhasználásához. Segíti továbbá, hogy a közoktatási intézmények és a központi, illetve a fenntartói feladatokat ellátó szervezetek a köznevelési törvényben előírt kötelezettségeiket teljesíthessék.
 - A dolgozók adatainak kezeléséért és a munkaügyi adatok nyilvántartásáért az igazgatóhelyettesek és az iskola adminisztrátora felelősek.
- Tanulói adatok nyilvántartása
 - A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok rögzítésére szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelési törvény, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzatai képezik.
 - A tanulók adatainak kezeléséért az osztályfőnökök, az igazgatóhelyettesek és az iskola adminisztrátora felelősek.
 - Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver (Taninform) használata szabályozásának megismerése, tudomásul vétele és betartása az iskola által foglalkoztatott valamennyi alkalmazott kötelessége. A fent ismertetett szabályok megszegése feyelmi felelősségre vonást eredményez.
- Az iskola hivatalos e-mail címekre érkező leveleket az iskola vezetői és iskolatitkárai olvassák. Az iskola igazgatója továbbítja ügyintézésre az e-mailben olvasott leveleket.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.
 - Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
 - Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
 - A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

- A jogszabállyal összhangban az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el
 - meghatározott munkateljesítmény elérését, így különösen:
 - a/ városi és magasabb szintű tanulmányi, művészeti és sportversenyeken elért kimagasló eredményeket, amennyiben azok az iskola által szervezett felkészítő foglalkozások eredményeként születnek
 - b/ a tanulók által letett sikeres nyelvvizsgákat, amennyiben azok az iskolai tanórai és tanórán kívüli felkészítés eredményei
 - c/ a rendszeres és eredményes pályázati tevékenységet
 - d./ bemutató foglalkozásokat, mentori feladatok vállalását
 - e./ az előírt iskolai végzettségen felül kiegészítő képesítést- pl. szakvizsga- megszerzése és annak folyamatos alkalmazása.
 - f./ ha a pedagógus a munkavégzés során a munkaköri feladatokon belül képes az adott helyzetnek megfelelően a feladatok átcsoportosítását felismerni, ahhoz alkalmazkodni, azt szakmai igényesség magas fokán, pontosan elvégezni.
 - többletfeladatok ellátását, így különösen
 - a/ a publikációval alátámasztott pedagógiai fejlesztő tevékenységet
 - b/ az iskolai szintű minőségbiztosítási munkában vállalt feladatok ellátását
 - c/ tanórán kívüli foglalkozások szervezését, így különösen
 - nyelvvizsga felkészítést
 - tanulmányi versenyre való felkészítést
 - művészeti csoportok vezetését
 - d/ az iskolai hagyományépítéssel, iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok magas színvonalú és rendszeres ellátását
 - e/ a leltározással, a vagyónvédelemmel kapcsolatos, illetve szertárőri feladatokat
 - f./ a nevelési időn túl önálló kezdeményezéssel szervezett és rendezett olyan programokat, melyek a gyermekek fejlesztését, tehetséggondozását (szakkörök, önképző körök, felzárkóztató foglalkozások), a gyermek,- és a szülői közösség minél erősebb összetartozását segítik elő.
- A kereset-kiegészítés megállapítható:
 - egy alkalomra,
 - meghatározott időre, havi rendszerességgel, a meghatározott idő egy félévnel hosszabb nem lehet.
- Nem részesülhet kereset-kiegészítésben:
 - a/ aki nem tartja be a napi munkaidő, valamint a tanítási órák kezdetének és végének szabályait,
 - b/ aki a rábízott adminisztrációt nem a szabályoknak megfelelően vezeti,
 - c/ aki nem tartja be az iskola házirendjét,
 - d/ aki nem tart rendszeres kapcsolatot a szülőkkel,
 - e/ aki munkája során nem a pedagógiai programban meghatározottak szerint dolgozik és iskolai vagy nevelőtestületi programról akár egy alkalommal is igazolatlanul távol marad, feltéve ha arról értesítették.
- A kereset-kiegészítés odaítélésének és megállapításának eljárási rendje
 - a/ Az intézmény vezetője tervezetét minden félév utolsó napja előtt legkésőbb 30 nappal a szakmai vezetőség (igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) és a közalkalmazotti tanács elé terjeszti.
 - b/ Ezt követően a szakmai vezetőség tagjai egyénenként hét napon belül írásban javaslatot tehetnek a tervezet módosítására.

- c/ A javaslat beadását követő három munkanapon belül az intézmény vezetője egyeztet a javaslatot tevő vezetővel.
- d/ Amennyiben nem jutnak konszenzusra, a vitás kérdésben a szakmai vezetőség ülése dönt. Az ülés akkor határozatképes, ha a vezetőség tagjainak kétharmada jelen van. Szavazategyenlőség esetén az intézmény vezetőjének szavazata dönt.
- e/ A szakmai vezetőség ülését a félév első napjától számított 30 napon belül össze kell hívni, arra tanácskozási és véleményezési joggal meg kell hívni a közalkalmazotti tanács tagjait.
- f/ Amennyiben a keresetkiegészítés tanórán kívüli foglalkozások megtartásáért kerül megállapításra, a félév kezdetén a pedagógusok az igazgató felé jelzik szándékukat. A keresetkiegészítés ebben az esetben havi rendszerességgel kerül megállapításra. Ebben az esetben nem szükséges egyeztetni az iskola vezetőségével.

14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

14.1.1 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

14.1.2A 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.

14.1.3 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.).

14.1.4 A szülő a tanítási napról való egy napot meghaladó távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

14.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

- Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló hiányzását – a vizsganapokon kívül – a szülőnek az igazgatóhoz benyújtott kérelmére igazoltnak kell tekinteni.

1.4.3 A tanulmányokkal kapcsolatos versenyen részt vevő tanulók hiányzása

Versenyen részt vevő tanulók hiányzásait nem kell hiányzásnak tekinteni az alábbiak szerint:

- 14.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A

megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- 14.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
- 14.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

14.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

14.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § (4) és 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- **14.5.1 tanköteles tanuló esetében:**
- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat és a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a gyámhatóság azonnali értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- **14.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**
- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- harmincegy igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése
- Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén az értesítéseket a szülőnek és a tanulónak egyaránt el kell küldeni.

14.6 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 a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet 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.

15. Záró rendelkezések

15.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

15.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** e szabályzat mellékletei tartalmazzák az alábbiak szerint:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

2. számú melléklet: Az iskola iratkezelési szabályzata

3. számú melléklet: Az iskola adatkezelési szabályzata

4. számú melléklet: A beszerzések, a kötelezettségvállalás és a pályázatok benyújtásának iskolai eljárásrendje

5. számú melléklet: Az iskolai tankönyvellátás rendje

6. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Hódmezővásárhely, 2013. március 31.

Árva László
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat végső változatát a nevelőtestület 2013. június 11-i, a szülői szervezet és a diákönkormányzat 2013. június 12-i, az intézményi tanács 2013. június 13-i ülésén megvitatta. Az abban foglaltakat elfogadta.