



**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUMA,
KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
KOLLÉGIUMA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

Iktatószám: 294/1/2019

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény alapadatai, feladatai	7
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	7
4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	7
4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
4.2.1. Az alapító okirat	9
4.2.2. A pedagógiai program	9
4.2.3. Az éves munkaterv	9
4.3. Az intézmény munkarendje	10
4.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	10
4.3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	10
4.3.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	12
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	12
4.5. Szabadság	13
4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	13
4.6.1. A tanítási órák rendje	13
4.6.2. Az óráközi szünetek rendje	13
4.6.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai	14
4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
4.7.1. Használati rend	14
4.7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	14
4.7.3. Karbantartás és kártérítés	16
4.7.4. Beléptetés az iskolába	16
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
5.1. Általános rendelkezések	17
5.2. A pedagógusok ellenőrzési alapelvei, szempontjai	18
5.3. Az intézmény belső értékelése	22
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
7. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	23
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
8.1. Az iskolaközösség	23
8.2. A munkavállalói közösség	23
8.3. Az osztályközösségek	26
8.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	27

9. A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	27
9.1. A helyettesítés rendje	27
9.2. Munkakörök átadása	28
10. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	28
10.1 A szülői munkaközösség	28
10.2. Az iskolaszék	31
10.3. Az intézményi tanács	31
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
12.1. Tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	32
12.2. Az tagintézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	32
12.3. Az iskolai védőnő feladatai	33
12.4. Nem rendszeres külső kapcsolataink	34
12.5. A nyomonkövetési szempontok alapján	35
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	37
14.1. Az intézmény nevelőtestülete	37
14.2. A nevelőtestület értekezletei	37
14.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	38
14.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	39
14.5. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	40
14.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése	40
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
15.1. Az iskola-egészségügyi ellátás	41
15.2. Az egészségügyi ellátás rendje	42
15.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok	42
15.4. Elsősegélynyújtás	42
15.5. Iskola fogászati ellátás	42
16. Az intézményi védő, óvó előírások	43
16.1. Balesetvédelem	43
16.2. Tűzjelzés, riasztás, értesítések	44
16.3. Menekítés, személymentés	44
16.4. Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés	44
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
18. Tájékoztatás a pedagógiai programról	45
19. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	46
20. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
20.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
20.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	48

22. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	48
23. A tagintézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	49
23.1. Az intézmény szervezeti felépítése	49
23.1.1 Az intézmény vezetője	49
23.1.2 Az intézményi bélyegzők használata	49
23.2. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	50
23.3. Az intézmény vezetősége	50
23.3.1. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai	51
23.4. Munkaköri leírások	51
23.5. A tagintézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	52
24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	52
24.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	52
24.1.1. A tankönyvellátás célja és feladata	52
24.1.2. A tankönyvfelelős megbízása	53
24.1.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	53
24.1.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	54
24.1.5. A tankönyvrendelés elkészítése	54
24.2. A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete	55
24.3. Egyéb szabályok	55
24.3.1. Telefonhasználat	55
24.3.2. Fénymásolás	55
24.3.3. Dokumentáció kiadásának szabályai	56
24.3.4. Saját gépkocsi használat	56
24.4. A dohányzással kapcsolatos előírások	56
24.5. A mindennapos testnevelés szervezése	56
24.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	57
24.6.1. A szülői értekezletek rendje	57
24.6.2. A szülői fogadóórák rendje	57
24.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	57
24.6.4. A diákok tájékoztatása	59
24.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	60
24.8. Az osztályozó vizsga rendje	60
24.9. Kedvezmények előrehozott érettségi vizsga esetén	62
20.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	62
24.11. Nyelvvizsga miatti kedvezmények	62
24.12. A magatartási jegyek megállapítása	63
24.13. Gyógytestnevelés órák szabályozása	63
24.14. A tanuló kilépése az iskolából	63
24.14.1. A tanuló iskolaváltoztatása esetén	63
24.14.2. Nem tanköteles tanuló kimaradása	63
24.15. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	63
25. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	64
26. A felnőttoktatás formái	67
26.1. A pedagógusok megbízása, feladataik	67
26.2. Az esti tagozat munkarendje	67

26.3. A tanulók felvétele, tovább haladása	67
26.4. A tanulók elbírálása	68
26.5. A beszámolók	69
26.6. A szakmai vizsga	69
27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	69
28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	71
29. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	72
30. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	37
31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	74
31.1. Az iskolai könyvtár működésének szabályzata	74
31.2. Gyűjtőköri szabályzat	76
31.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	77
31.4. Katalóguskezelési szabályzat	78
31.5. Tankönyvtári szabályzat	80
31.6. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai	82
32. A Kollégium szervezeti és működési szabályzata	83
32.1. Alapadatok	83
32.1.1. A kollégiumvezető	83
32.1.2. Nevelőtestület	84
32.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	86
32.1.4. Egyéb munkakörök	88
32.2. A helyettesítés rendje	90
32.3. Kollégiumi tagsági viszony, térítési díj	91
32.3.1. Felvétel a kollégiumba	91
32.3.2. Térítési díj	91
32.3.3. Hiányzás	91
32.3.4. A jogviszony megszűnése	91
32.3.5. Kapcsolattartás rendje	92
32.3.6. Ifjúsági önkormányzat	93
32.3.7. Diáktanács	93
32.4. A kollégium működése, munkarendje	95
32.4.1. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	96
32.5. Ellenőrző tevékenység	97
32.6. Jutalmazás, fegyelmezés	97
32.7. Kártérítési felelősség	98
32.8. Hagyományápolás	99
32.9. Ifjúságvédelem	99
32.10. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők	101
32.11. Intézményi védő, óvó előírások	101
32.12. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének, benttartózkodásának szabályai	103
32.13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai	103
32.13.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	103
32.13.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	105
32.14. A számítástechnika terem használati rendje	106
32.15. A Kollégium Diáktanács Szervezeti és Működési Szabályzata	108

33. Záró rendelkezések	109
33.1. Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság	109
33.2. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása	110
34. Mellékletek	110
34.1. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	110
34.1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja, elfogadása, hatálya	110
34.1.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	111
34.1.3. Az adatok továbbításának rendje	114
34.1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása	115
34.1.5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása	116
34.1.6. A közérdekű adatok elektronikus közzététele	116
34.1.7. Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	116
34.2. Munkaköri leírásminták	117
34.2.1 Tanár munkaköri leírás-mintája	117
34.2.2. A munkakör megnevezése: testnevelő	119
34.2.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	121
34.2.4. Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezetőtanár, ügyeletestanár, dt. segítő STB	123

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási 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 közoktatási 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.*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak egyetértése is szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Címe: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Oktatási azonosítója: 203060

Az intézmény alapításának éve: 1911

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Miskolci Szakképzési Centrum (MISZC) 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.
3525 Miskolc, Széchenyi utca 103.

Az intézmény nem önálló jogi személyiség, képviselőt a fenntartó által megbízott tagintézmény-vezető látja el.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a MISZC alapító okiratában találhatóak alapján

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Miskolci Szakképzési Centrum gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény tagintézmény-vezetői felelőssége mellett. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mezőkövesd Város Önkormányzata gyakorolja.

4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a támogató iskola szempontjából

Az iskolában, intézményben a munkarend, a benntartózkodás rendje biztosítja a támogató iskola szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását. A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola pedagógusa is az intézményben tartózkodik.

4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 16:30-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére minden hét szerdáján 8:00 – 14:00-ig tart ügyeletet. Ha ez változna, a szünet megkezdése előtt a nevelők, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni.

4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a Miskolci Szakképzési Centrum alapító okirata
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum és az egyéb belső szabályzatok kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az tagintézmény-vezető vagy az tagintézmény-vezetőhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kiterjed:

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- az iskolai Sportkör Működési Szabályzata,
- a tornaterem, a számítástechnika-terem, és az Internet-terem működési és használati rendje.

4.2.1. Az alapító okirat

A Miskolci Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza a tagintézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A Centrum alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A tagintézménynek jogában áll javaslatot tenni az alapító okirat módosítására.

4.2.2. A pedagógiai program

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

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola szakmai programját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

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

4.2.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét¹. A munkaterv egy példánya az tagintézmény-vezetői irodában, illetve a honlapon megtalálható.

4.3. Az intézmény munkarendje

4.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a tagintézmény-vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:15 és 15:05 óra között, pénteken 7:20 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben egyikük sem tartózkodik az intézményben, az órát vagy foglalkozást tartó tanár, illetve rendezvényért felelős személy láthatja el a felügyeletet.

4.3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A Nkt. 62. § (5) – (14) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékat – kötött munkaidő – az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A gyakornokoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka. Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.
- „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el....”

Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet az alábbiak szerint rendeli el:

- o szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- o sportkör, tömegsport foglalkozás,
- o egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- o egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- o napközi,
- o tanulószoba,
- o tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- o pályaválasztást segítő foglalkozás,
- o közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- o diákönkormányzati-foglalkozás,
- o felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- o tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- o az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
 - A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:
- o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- o az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- o a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- o előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- o eseti helyettesítés,
- o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- o a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- o osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- o pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- o a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- o munkaközösség-vezetés,
- o az intézményfejlesztési feladatokban, önértékelésben való részvétel való közreműködés,
- o környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- o hangszerkarbantartás megszervezése,
- o különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- o a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- o tanulmányi kirándulás,
- o kollégiumban tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

4.3.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok heti munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- A heti munkarend (munkaidő kiosztás) a tantárgyfelosztás alapján rögzíti a tanítási órákat, a fogadó órákat, az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatokkal járó adminisztrációs teendők ellátására fordított idő egy részét. Az eseti helyettesítések megszervezéséhez felhasználható időkeretet.
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettesek engedélyezik.
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7:15-re kell az iskolába érkeznie.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az tagintézmény-vezetőhelyettes, ill. a gazdasági dolgozó (műszaki, kisegítő dolgozók) készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az tagintézmény-vezető, a nem pedagógus dolgozók esetében az tagintézmény-vezető vagy a gazdasági dolgozó szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az tagintézmény-vezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti nyilvántartást vezető munkatárs a felelős.

4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

4.6.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7:30-tól 16 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7:30-kor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) a szaktanár vezeti, a tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettesel egyeztetett időpontban történhetnek, oly módon, hogy a tanítási órát a legkevesbé zavarják.

4.6.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 25 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

Az étkezést lehetőség szerint 11:50 és 14:30 között kell lebonyolítani. A dupla órák az intézményvezető-helyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

4.6.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

4.7.1. Használati rend

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója 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 osztálytermek rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár munkaköri kötelessége,

a tornaterem rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a testnevelő tanárok egyetemlegesen felelősek.

4.7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az egyes helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait átvételi elismervény ellenében lehet alkalomszerűen elvinni, ennek nyilvántartása a gazdasági ügyekért felelős adminisztrátor feladata.

- A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanárok tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szakteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

- A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban és a tornatermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szakterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- szakterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek, a számítástechnika terem, a nyelvi laboratórium és a tornaterem használatához.

Az előadótermekben, sporttermekben és számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

- A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és a nyilvántartásért felelős adminisztrátor együttes aláírásával

érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az adminisztrátornál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az adminisztrátornak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

4.7.3. Karbantartás és kártérítés

Az intézmény üzemeltetője felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az adminisztrátor tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az adminisztrátornak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az adminisztrátor tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az adminisztrátor feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető 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 kisegítő dolgozók feladata.

4.7.4. Beléptetés az iskolába

Beléptető rendszer használata:

Diákok:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: 12 óra után

Egyedi esetekben: kézi vezérlő panel alkalmazásával, osztályfőnök engedélyével.

A névre szóló kártyákat az osztályfőnököktől vehetik át, átvételi elismervénnyel. Az első kártya ingyenes, ha elveszíti, akkor fizetnie kell, mi állapotunk meg.

Tanárok:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Takarítók, karbantartók:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kamera rögzíti az aula eseményeit!

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében:

Vendégek:

A portás tudja nyitni a kart és ő tájékoztatást kér arról, hogy kihez érkezett.

Tanfolyamok:

A résztvevők 16:00 után meghatározott időtartamra kapják a kártyát.

Sportolók:

A résztvevők 16:00 után meghatározott időtartamra kapják a kártyát.

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény-vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

5.1 Általános rendelkezések

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az tagintézmény-vezető a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek

- osztályok, tanulócsoporthok figyelemmel kísérése;
- tanári tevékenység figyelemmel kísérése;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése;
- továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése;
- írásos dokumentumok vizsgálata;

- beszámoltatás szóban és írásban;
- felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén;
- interjú felvétele

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra egyaránt kiterjed; megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenysége a feladatmegosztás szerinti területekre terjed ki, a munkaközösség-vezetők az ellenőrző tevékenységet szaktárgyukkal összefüggésben látják el.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a haladási és osztályozónapló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

5.2. A pedagógusok ellenőrzési alapelvei, szempontjai:

Alapelvek

A belső ellenőrzés-értékelés a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere minősítési eljárásban megfogalmazottakkal összhangban történik, az iskolai élet valamennyi területére kiterjed.

Az ellenőrzés-értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

- Munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése
 - Végzettsége beosztásának megfelelő-e
 - Diplomák
 - Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható

- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz-e, önképzés
 - A kötelező továbbképzéseken való részvétel
 - Egyéb továbbképzéseken való részvétel
 - Szakirodalomban való jártasság
 - Pedagógiai névumok ismerete
 - Publikációs tevékenység
 - Önképzés
- Részt vesz a feltételek megteremtésében
 - Pályázatok megírásában való részvétel
 - Pályázatok megvalósításában való részvétel
 - Pedagógiai innovációban való részvétel
- Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés) Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat
 - Az órák előkészítettsége
 - Differenciál a tanítási órán
 - Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (kooperatív módszert alkalmaz, kompetencia alapú nevelő – oktató munkamódszer)
 - Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít
 - Szemléltet a tanítási órákon (IKT, médiakezelési technikák, oktatási eszközök biztosítása)
 - Hatékonyság, megfelelő munkatempó
- Ellenőrző, értékelő munka
 - Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést
 - Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről
 - Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről
 - A pedagógiai program értékelési rendszerének, elveinek betartása
 - A szokások alakításának következetessége
 - A tanulók értékelésének, osztályozásának rendszeressége
- Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)
 - Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel
 - Osztályfőnöki tevékenység
 - Diákmozgalom segítése
 - Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)
 - Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek
 - Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel
 - Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel (Drogprogram)
 - Ismeri tanítványait
 - Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket
 - Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat
 - Családi, szociális körülmények
- Adminisztráció (Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet)

- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Jelentési kötelezettségének időbeni teljesítése
- Adatszolgáltatás
- Formai követelmények betartása
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Felzárkóztató tevékenységet végez
- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez
- Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítségével
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Versenyekre való felkészítés
- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez
- Szolgáltatások
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- A pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása
- Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben -
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- A pedagógiai programban szabályozott feladatok
- Sportnap, DÖK nap, ünnepélyek, iskolai események, iskolaújság stb.
- pedagógus, mint munkavállaló
- A pedagógus mint munkavállaló
- Részt vesz az intézményi (éves és hosszú távú) fejlesztési tervek megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában
- értekezletek
- fogadó óra
- szabályzatok
- programok stb.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend

- Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában
- Ügyeleti teendők ellátása
- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
- Óravázlat
- Bemutató kísérletek; tanuló kísérletek, IKT és multimédiás eszközök használata, bemutatók készítése
- Kooperatív módszer alkalmazásánál csoport munkára eszközöket, feladatlapokat készít
- Szakmai gyakorlatok megtartásához megfelelő munkakörnyezet biztosítása
- Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát
- Beszédmodor; megszólítás
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.
- Konfliktuskezelés
- Toleráns
- Lojális
- Személyes vonások
- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában, erősségek, gyengeségek
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásban aktív, empátikus, terhelhető, önálló feladatmegoldásra képes)
- Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás
- Kapcsolattartás
- A rábízott tanulókkal
- Az osztályban tanító kollégákkal
- A kollégiumi nevelőtanárokkal
- A tantestülettel
- A szülőkkel
- Munkáját segítő szakemberekkel
- Imázsépítés (külső kapcsolatok)
- Közösségalkító tevékenység
- Mikroközösségben (csoport, osztály)
- Makroközösségben (intézmény tanulói közössége)
- Tantestületben
- Szabadidő szervezés
- Iskolán kívüli tevékenységei
- Képviseli az intézményt más szervezetekben
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység
- Szakmai konferencián, tréningen való részvétel

5.3. Az intézmény belső értékelése

Az értékelés módja

- eseti értékelések, vezetői értekezletek, munkaértekezletek;
- átfogó értékelések, féléves és év végi értekezletek;
- hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.
- Érvényes jogszabályoknak megfelelően intézményi önértékelés

Az értékelés szempontjai

- A Pedagógiai Program és az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok időarányos teljesítése
- Az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége).
- A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszerük minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).
- Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselése, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).
- Pályázatok eredményessége

Az értékelések dokumentumai

- Az osztály, csoport szintjén: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések.
- A szervezet szintjén: éves munkaterv, féléves és év végi záró- értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
- érvényes jogszabályok szerinti

6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel a támogató iskola szempontjából

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A támogató iskola programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak betartva az intézmény működésének szabályait.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor

7. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk intézményegysége a kollégium.

A kollégium vezetője részt vesz az intézmény vezetőinek heti megbeszélésén az információ megfelelő átadása érdekében, ill. az aktuális feladatok egyeztetése okán.

A kollégiumi nevelők részt vesznek a tanévnyitó, tanévzáró és a nevelési értekezleteken az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Az elektronikus kapcsolattartás biztosítja az információáramlást.

Szükség esetén egyeztetett időpontban személyes találkozó lehetősége.

Az intézmények rendezvényein való kölcsönös részvétel.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

- **Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok új elemei:

- pályázat kiírása [Kjt. 20/A § (4)]
- próbaidő
- gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki szabályzat az SZMSZ mellékleteként készült el.

- A pedagógus jogai és kötelességei (Knt. 62.§)

A pedagógus joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő és oktató munkáját, a tanulót azonban nem kényszerítheti vagy készítheti annak elfogadására;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében;
- ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét – mint a pedagógusközösség tagját – megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

A pedagógus kötelességei - azzal összefüggésben, hogy alapvető feladta a rábízott tanulók nevelése, tanítása - a következők:

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz
- a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, továbbá akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti a jog, hogy az állami szervek és helyi önkormányzatok által fenntartott

könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni.

A pedagógus hét évenként – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, ennek ütemezését külön szabályzat tartalmazza.

- Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. (Kt. 57. §)

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, tantestületi jogkör esetén a tantestület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.3 Az osztályközösségek

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 osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az tagintézmény-vezető 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 osztálynapló 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. Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Órát látogat az osztályban.

8.3. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Júniusban a tagintézmény-vezető által kijelölt napon tanévzáró, illetve augusztus végén tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az tagintézmény-vezető vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

Az tagintézmény-vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán is tájékoztatja a nevelőket.

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

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

Az tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai is.

9. A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

9.1. A helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntését nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti a gimnáziumi ügyeket intéző tagintézményvezető-helyettes. Tartós távollét esetén (ilyennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét) gyakorolja a kizárólagos jogkörbe tartozó ügyeket is.

A tagintézmény-vezető és a gimnáziumi ügyeket ellátó tagintézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a szakgimnáziumi ügyeket intéző tagintézményvezető-helyettes látja el. Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az tagintézmény-vezető helyettesítését a kollégium vezető , majd gyakorlati oktatásvezető , ill. akadályoztatásuk esetén a legidősebb munkaközösség-vezető látja el.

A tagintézmény-vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az tagintézmény-vezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az tagintézmény-vezető helyettesek felhatalmazását.

9.2. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az tagintézmény-vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

10. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje a támogató iskola szempontjából

10.1. A szülői munkaközösség

- A szülői szervezetek és a szülői testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a szülői testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A szülői testületet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. (Kt. 59. §)

- A szülők jogai és kötelességei

A szülők jogai (Knt. 72.§):

- megismerje a pedagógiai programot és a házirendet; tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztassák, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon;

- írásbeli javaslatát az intézményvezető, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson;
- kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vegye, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze;
- igényelje, hogy az intézmény biztosítsa a hit- és vallásoktatás lehetőségét;
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési – oktatási intézmény irányításában.

A szülő kötelességei:

- gondoskodjon a gyermeke test, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének eleget tegyen;
figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét; gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon;
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében;
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal; elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

- Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény tagintézmény-vezetője felelős. Az iskolai SZMK választmányát az iskola tagintézmény-vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és tájékoztatni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

- *Az intézményvezető felelőssége, feladata*

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

- *A kapcsolattartás formái*

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
 - közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
 - munkatervük egymás részére történő megküldése,
 - értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
 - írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
 - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
 - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- Az egyéni fejlesztésben részt vevő tanulók egyéni értékelésének megismertetésére az alábbi módon kerülhet sor:
 - az egyéni fejlesztésbe bevont tanulók fejlesztési tervének értékelései pontjain (félév, április, tanév zárása) írásos tájékoztatás
 - a szaktanárral/ osztályfőnökkel való egyeztetés alapján szóbeli tájékoztatás folyamatosan

10.2. Az iskolaszék

Létrehozását egyik fél sem kezdeményezte (szülők, pedagógusok, diákok)

10.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben intézményi tanács megszűnt.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja a tantestület kisebb közösségeire, a nevelőtestület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit: a pedagógiai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, házirend elfogadása.

Intézményünkben átruházott feladatok:

➤ A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala,
- Együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás

lebonyolítására létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét a Házirend tartalmazza)

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

➤ Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestületnek való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség

esetén – a felelős vezetőhelyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

➤ A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a támogató iskola szempontjából

12.1. Tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a fogorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ

12.2. Az tagintézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján).

Munkáját szakmailag az B-A-Z Megyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a Mezőkövesd Város Önkormányzata. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény tagintézmény-vezetője, a közvetlen segítő munkát a gimnáziumi tagintézmény-vezetőhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola tagintézmény-vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

12.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tagintézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- Munkaidejét munkáltatója, Mezőkövesd Város Önkormányzata Rendelőintézete határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus - szükség esetén - kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola tagintézmény-vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

12.4. Nem rendszeres külső kapcsolataink

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet (Felelős: a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus)
- Pedagógiai Szakszolgálat (Felelős: tagintézmény-vezető)
- Támogató cégek, Vállalatok (Felelős: szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes, gyakorlati oktatás vezetője)
- Színház, mozi, filharmónia (Felelős: humán munkaközösség vezetője)
- Miskolci Egyetem , Eszterházy Károly Egyetem(Felelős: pályaválasztási felelős)
- Kormányhivatal, Oktatási Hivatal (Felelős: általános tagintézményvezető-helyettes)
- Külföldi Iskolák (Felelős: idegen nyelvi munkaközösség vezetője)
- Tempus Közalapítvány (Felelős: szakmai munkaközösség vezetője)
- KLIK – Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mezőkövesdi Tankerületével (Felelős: tagintézmény vezetője)
- Járási Hivatallal (Felelős: tagintézmény vezetője)
- Mezőkövesd Város Önkormányzata(Felelős: tagintézmény vezetője)
- Mezőkövesdi Széchenyi István Katolikus Szakképző Iskola (Felelős: tagintézmény vezetője)
- Közkincstár (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- Városi Könyvtár (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- Szent László Plébánia (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- Jézus Szíve Plébánia (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- A városban tevékenykedő civil szervezetek (Öregdiákok, Városszépítő Egyesület) (Felelős: tagintézmény vezetője)

12.5. A nyomkövetési szempontok alapján

A HH/HHH, SNI,BTMN-es tanulók esetén kiemelt partnerek

- Mezőkövesdi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ
-Megállapodás alapján heti 4 órában a Szolgálat munkatársa intézményünkben tartózkodik , személyes megkeresés, problémaazonosítás lehetősége, ill. megelőző tevékenység (konzultáció, eseti megbeszélés, tájékoztatás stb.)
- Írásban jelentési kötelezettség az iskola részéről
- Esetmegbeszélések, tájékoztatók megtartása a Szolgálat kezdeményezésére
- Szülőknek szóló tájékoztatók kezdeményezése az iskola részéről
- A nyomkövetés periódusának megfelelő megbeszélés
- Megyei Szakértői Bizottság, Pedagógiai Szakszolgálat
- Vizsgálat kezdeményezése az iskola részéről írásban
- A szakvélemények felülvizsgálatának kezdeményezése az iskola részéről

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

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás formái

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak matrózblúz és sötét szoknya, a fiúknak alkalmi öltöny.

Az iskola hagyományos ünnepei, rendezvényei, versenyei:

- nemzeti ünnepeink:
 - október 23-a tiszteletére;
 - március 15-e tiszteletére;
- egyéb megemlékezések:
 - az aradi vértanúkról;
 - a magyar nyelv napja - a magyar kultúra napjáról;
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól;
 - a költészet napjáról;
 - a holocaust áldozatairól,

- a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- tanévhez kapcsolódó:
 - évnyitó, szalagavató, ballagás, évváró;
- egyéb rendezvények:
 - Hancsók Kálmán megyei matematika verseny
 - diák önkormányzati nap,
 - nemzetek kultúrája.
 - gólyaatlétika,
 - jótékonysági bál
 - rajzkiállítás

Ezek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola vezetősége és a tantestület minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozást erősíti.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való színvonalas felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – képességeket és rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

Iskolai logó használata

Az iskolához való tartozást erősíti, megjelenik minden olyan kiadványon, dokumentumon, tárgyon, amely az iskolai élettel kapcsolatos. (pl: oklevél, általános iskolásoknak szóló tájékoztató, reklám anyag, testnevelés órán használatos póló) Az iskola hivatalos iratai továbbra is az intézmény fejléces papírojaira készülnek.

Díjak, elismerések

Az iskola tanulói az intézményhez kapcsolódó alapítványok támogatása segítségével részesülnek az elismerésben.

A feltételeket az alapítványok alapító okiratai tartalmazzák, a döntést a kuratóriumok hozzák meg az osztályfőnökök, az iskolavezetés javaslatai alapján. Az elismerések átadására ünnepélyes keretek között, a ballagáson kerül sor.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

14.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai (Knt. 70. §)

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az alábbi kérdésekben:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.

A vélemény kikérésének kötelező esetei annyit jelentenek, hogy a döntést hozó nem járhat el jogszerűen, ha a nevelőtestület véleményét nem kéri ki. A véleményt a döntést hozó nem köteles figyelembe venni.

14.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló – iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (a tanulók magasabb

évfolyamba lépése és fegyelmi ügyei kivételével) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

tanévnyitó értekezlet,
félévi és év végi osztályozó értekezlet,
őszki nevelési értekezlet,
tavaszi nevelési értekezlet,
félévi értekezlet,
tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény tagintézmény-vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Osztályértekezlet:

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének vizsgálatára hivatott. Az osztályban tanító tanárok a résztvevői. Szükség esetén – az osztályfőnök kezdeményezésére – bármikor tartható egy-egy aktuális probléma megbeszélése céljából.

14.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek céljai

A Knt. 71. §-a szerint „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.”

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- humán-művészeti,
- történelem-filozófia,
- matematika-fizika- informatika
- természettudományi (kémia – biológia – földrajz),

- szakmai ,
- angol nyelvi,
- német nyelvi,
- testnevelés,
- osztályfőnöki.
- kollégiumi

A szakmai munkaközösségek tanévenként munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetői megbízást az intézményvezető adja. E jogával azonban csak akkor élhet, ha a szakmai munkaközösség kezdeményezi a megbízást. Elvileg az intézményvezető nem köteles megbízást adni annak, akit a munkaközösség javasolt.

14.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége (20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 118 §)

A munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjairól véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Szakterületét illetően be kell szerezni a munkaközösség véleményét

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai

-A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként munkaközösségi megbeszélést tart.

-A munkaközösségi értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

- az értekezletek térjenek ki az alábbi kérdésekre:

- ✓ az intézményben az adott tanév eltelt időszaka alatt végzett munkájának értékelése,
- ✓ a munkaközösség munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- ✓ a munkafegyelem értékelése,
- ✓ a munkaközösség előtt álló feladatok megfogalmazása,
- ✓ a munkaközösség munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megváltoztatására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,

- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasol a munkaközösség, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévenként referál az intézmény vezetőjének
- a gyakornokok munkáját figyelemmel kísérő szakmai vezető munkáját kíséri figyelemmel a munkaközösség
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi, szintfelmérő stb. dolgozatok feladatait, kijavítja a dolgozatokat.

14.5. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- igény szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- szaktárgyi és módszertani értekezleteket tart;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét;
- felügyeli és segíti a követelményrendszernek való megfelelést.
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnek,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre

14.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- a munkaközösség-vezetők szükség esetén konzultációt tartanak a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében
- A különböző munkaközösségek a vezetők révén tartják a kapcsolatot, de iskolai szintű rendezvény szervezése esetében az érintett munkaközösségek szükség szerint megbeszélést tartanak. (Pl.: országos versenyek szervezése, jubileumi ünnepek stb.)

- a nevelőtestület értekezletén a munkaközösség-vezetők félévenként beszámolót tartanak
- a munkaközösség ezzel megbízott tagja/tagjai bekapcsolódnak az általános iskolában működő munkaközösségek munkájába
- a munkaközösség-vezető a tagintézmény-vezető megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

A HH/HHH,SNI, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felügyelet, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg

15.1. Az iskola-egészségügyi ellátás

Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola területén, az említett jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben történik.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát. E közben figyelembe kell venni: A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható. Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el. Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát. Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét. A fenntartó az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit biztosítja, legalábbis a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén. Erről az iskolaorvos és az iskola védőnő javaslatai alapján a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik. A szükséges tárgyi eszközök esetleges megvásárlására tanév indításkor tesznek javaslatot.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

15.2. Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi az általános tagintézmény-vezető helyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Az általános tagintézmény-vezetőhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat. Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök értesítik a kiskorú tanulók szüleit az iskolai védőnő által kiállított Tájékoztató szűrővizsgálatról nyomtatványon keresztül. E szűrések és vizsgálatok ideje alatt az általános tagintézmény-vezetőhelyettes felügyeletet biztosít. Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti. Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

15.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

- A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

15.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

15.5. Iskolafogászati ellátás

Feladata: A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

16.1. Balesetvédelem

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Minden tanulóval tanév kezdéskor meg kell ismertetni a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a menekülési útvonalat. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, elektronikai alapismeretek, szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, az oktatási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi, a munka és tűzvédelmi felelőssel való egyeztetés után. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a Miskolci SZC feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell az oktatási naplóban. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola egész területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos. Mobil telefon valamint a szórakoztató elektronikai eszközök használata a tanítási órán tilos.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt, technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a munkavédelmi felelős 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.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése

16.2. Tűzjelzés, riasztás, értesítések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A tűzoltóság ingyenes segélykérő telefonszáma: 105

Tűz esetén értesítendő személyek:

Az intézmény vezetője.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja.

Baleset vagy személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Bűncselekmény gyanúja, haláleset esetében a rendőrséget is értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

16.3. Menekítés, személymentés

Épületből, helyiségekből a tűz által nem veszélyeztetett kijáratokon, folyósokon kell a bent lévőket kivezetni. A bent tartózkodókkal a menekülés irányát ismertetni kell.

A menekülés a helyismerettel rendelkező dolgozók, alkalmazottak irányításával történik.

Fenyegetettség esetén is haladéktalanul értesíteni kell a személyzetet, dolgozókat, és végre kell hajtani a kiürítést. A veszélybe került, sérült személyeket ki kell menteni.

16.4. Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés

Tűzjelzéssel és menekítéssel egy időben meg kell kezdeni a tűz oltását, a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel, tűzoltó-felszerelésekkel.

Tűzoltás megkezdése előtt minden esetben áramtalanítani kell.

Az áramtalanítás megtörténte előtt vízzel a tüzet oltani tilos, addig a kézi tűzoltó készülékkel kell a tűz oltását megkísérelni. Az áramtalanítás felelőse az intézmény karbantartója vagy a rendezvény ügyelete.

Tűzoltás irányítója mindig az egység jelenlévő legmagasabb beosztású személye a hivatásos tűzoltók helyszínre érkezéséig.

A tűzoltóknak át kell adni – lehetőség szerint – a helyszínrajzot is.

Az anyagok, eszközök, tárgyak mentését a veszélyeztetett helyről csak abban az esetben szabad elkezdni és végrehajtani, ha emberélet és testi épség veszélybe nem kerülhet.

A tervben foglaltakat valamennyi dolgozóval ismertetni, és visszakérdezéssel ellenőrizni kell, hogy feladataikat ismerik, tudják.

Távbeszélőn történő tűzjelzés akadályoztatása esetén a rendőrségnek is meg lehet adni a tűzjelzést, ha mindezek nem működnek, személyesen, gépkocsi igénybevételel kell a tüzet jelezni.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: 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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági dolgozóknak. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya és az iskola előtti járda. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt (az érettségi és szakmai vizsgák alatt nem veszünk fel vonalas telefonhívást) történik, az iskola tagintézmény-vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

18. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Iskolánk Pedagógiai Programját honlapunkon (www.szlgimi.hu) tekinthetik meg Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdésekről előzetes egyeztetés után a tagintézmény-vezető ill. helyettesei adnak tájékoztatást.

19. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A jogszabályokban meghatározottakon kívül nem ruházzuk fel a szülői szervezetet véleményezési joggal.

20. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

20.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárást lefolytató bizottság létrehozása

- Minden tanév kezdetén (legkésőbb október 15-ig) létre kell hozni a bizottságot.
- Tagjait az iskolai szülői választmány (2 fő) és az iskolai diákönkormányzat (2 fő) választja meg.

A választás tényét jegyzőkönyv dokumentálja, megbízatása 1 évig tart, amelyet meg lehet hosszabbítani.

A bizottság működése

A fegyelmi eljárás megindításáról való értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, ha ehhez a sértett (kiskorú esetén a szülője) írásban hozzájárult.

A tanuló (szülője) az értesítést követően 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kéri az egyeztető eljárást

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás a megindítását követően 15 napon belül eredménytelenül zárul.

Ha az egyeztető eljárás eredményes, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra.

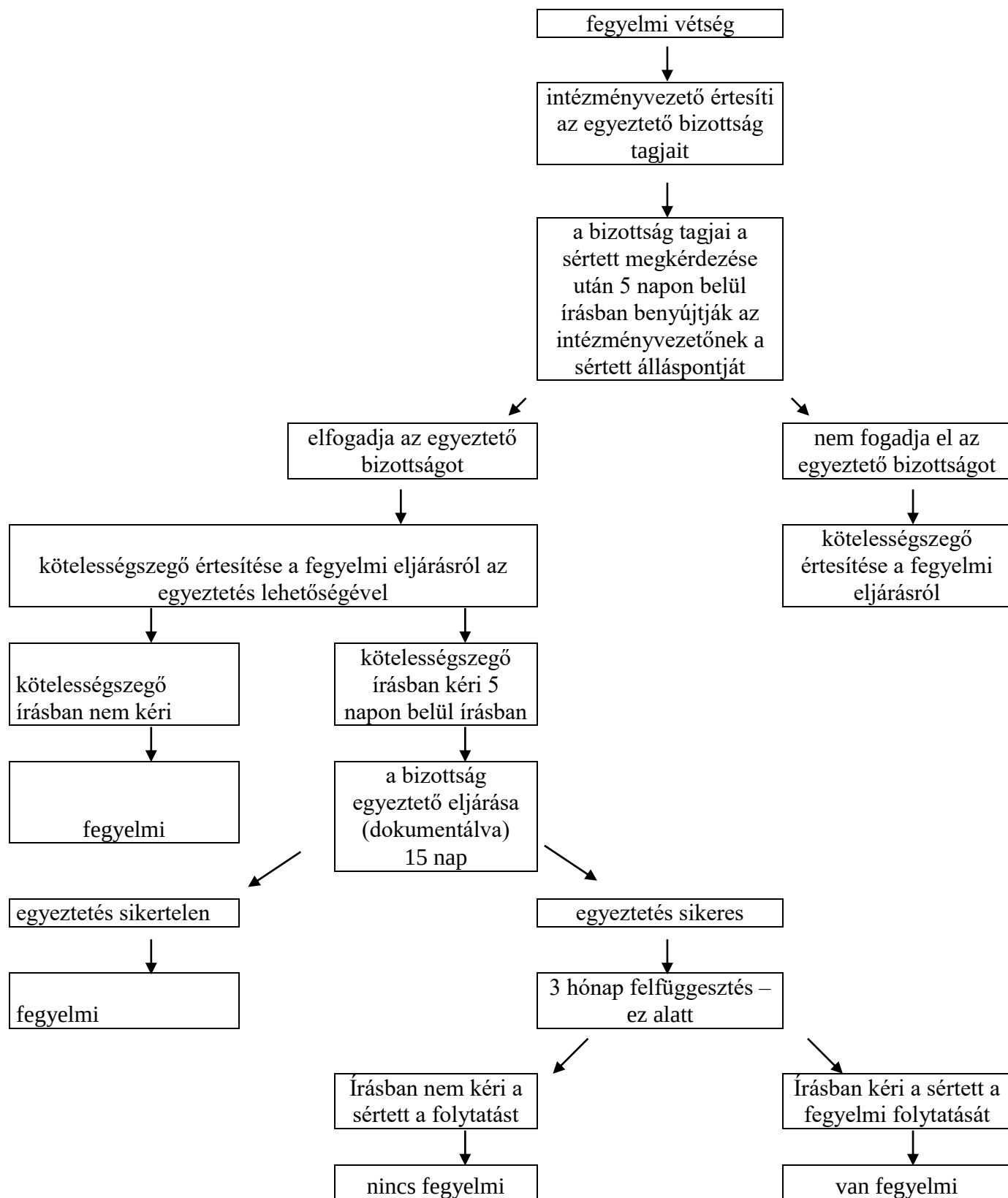
Ha a sértett (szülője) írásban a felfüggesztés alatt kérte az eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sértett (szülője) a felfüggesztés alatt nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A sérelem orvoslására írásbeli megállapodást kötnek a felek.

Ha az írásbeli megállapodásban kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben – iskolagyűlés, diákparlament, - iskolarádió útján az egész tanulóközösség – nyilvánosságra lehet hozni.

A Bizottság működésének folyamatábrája



20.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki, ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. napig indítható meg az eljárás.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni.
- Tájékoztatni kell a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásról.
- Az intézmény fegyelmi bizottsága az intézményben létrehozott bizottságok között szerepel.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz csatolni kell, és az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Amennyiben az intézményben digitális napló használatára kerül sor, és az nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével, akkor elektronikusan előállított papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egy órányi gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Ki kell nyomtatni:

- havonta a pedagógusok által bejegyzett órákat (ezt kötelesek aláírni)
- félévi gyakorisággal a tanulók eredményét, igazolt és igazolatlan óráit (ezt az osztályfőnök aláírja, és pecséttel hitelesíti)
- eseti gyakorisággal a tanuló által elért eredményeket, igazolt és igazolatlan órák számát.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

23.A tagintézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

23.1 Az intézmény szervezeti felépítése

23.1.1 Az intézmény vezetője

A tagintézmény- vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, ezen kívül munkáltatói (kivéve a kinevezés és megszüntetés), valamint a kötelezettségvállaló által kijelölt szakmai teljesítést igazoló jogkör.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A tagintézmény- 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 tagintézmény- vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A tagintézmény-vezető megbízott magasabb vezető.

23.1.2. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a tagintézmény-vezető és az tagintézmény-vezető helyettesek minden ügyben, a gazdasági dolgozó és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, illetve szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az osztályfőnök - kizárólag osztálya ügyeinek intézésében.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

23.2. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A tagintézmény-vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény-vezető helyettesek.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezető tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagintézmény-vezető helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény vezetője meg. Tagintézmény-vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az tagintézmény-vezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a tagintézmény-vezető által rájuk bízott feladatokért. A tagintézmény-vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény tagintézmény-vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő tagintézmény-vezető helyettes hatáskörébe tartozik. A tagintézmény-vezető helyettesek megbízott magasabb vezetők. A kollégiumi intézményegység-vezetője megbízott magasabb vezető. Gyakorlati-oktatási felelős megbízott vezető. Felelős a szakmai gyakorlatok megszervezéséért, ellenőrzéséért, a szakmai anyagok igényléséért, az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezéséért, a szakmai vizsgák gyakorlati részének lebonyolításáért.

23.3. Az intézmény vezetősége

Az tagintézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

23.3.1. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az tagintézmény vezetőségének tagjai:

- a tagintézmény-vezető,
- a tagintézmény-vezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Az tagintézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tagintézmény-vezető feladata. A tagintézmény-vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni, vagy egyetértési joga van.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az tagintézmény-vezetője vagy az aláírási joggal felruházott helyettesek jogosultak.

23.4. Munkaköri leírások

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A tagintézmény-vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a tagintézmény-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- napló folyamatos ellenőrzése (osztályfőnöki munkaközösség vezetője),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (munkaközösség-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek).
- a tanítási anyag tervszerű elvégzése (munkaközösség-vezető), (tanmenet, napló, tanulói füzetek összhangja).

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések (ellenőrzési jegyzőkönyv a belsőellenőrzési szabályzat részeként) készülnek, amelyeket a tanév végéig meg kell őrizni.

23.5. A tagintézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános tagintézmény-vezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági dolgozó számára – a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések előkészítését.

24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

24.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

24.1.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.
- A tankönyvellátás lebonyolításában közreműködik az iskolai könyvtár.

24.1.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), 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.

24.1.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell főlmérni, 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 biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolás; (az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazoláshoz)
 - ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
 - Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható
 - Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

24.1.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A tankönyv támogatási igény felmérésének eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény intézményvezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

24.1.5. A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja a tagintézmény-vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- 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 tankönyvvvel kívánja megoldani.

- Az iskolának legkésőbb június 10-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.

24.2 A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete

Az SNI-s tanulókat – a szakmai alapidokumentumban meghatározott területeken - integráltan oktatjuk.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók szakértői véleményében javasoltak alapján, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével (gyógypedagógus alkalmazásával) tanórán kívüli fejlesztő foglalkozásokat szervez.

A szakértői véleményében javasolt segédeszközöket az intézmény nem tudja biztosítani, azonban a minősítés és értékelés alóli mentesítéssel, saját segédeszköz használatának engedélyezésével biztosít kedvezményeket. Az erre fordított időkeretet az érvényben lévő köznevelési törvény határozza meg.

A foglalkozások tematikáját, a tanulók hiányzását az erre alkalmazott csoportnaplóban tartjuk nyilván.

A gyógypedagógus (ha van), a fejlesztésben közreműködő pedagógus egyéni fejlesztési terveket készít.

A szakértői véleményeket, kérelmeket, tagintézmény-vezetői határozatokat az irodában tartjuk nyilván, a felülvizsgálatok időpontját az osztályfőnök követi nyomon, és a gyógypedagógus közreműködésével szervezi a tanulók vizsgálatra irányítását.

A tanévekre illetve vizsgákra (különös tekintettel az érettségi és szakmai vizsgákra) vonatkozó mentességeket az irodában iktatjuk.

24.3. Egyéb szabályok

24.3.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Kivételes esetben külön füzetben vezetjük.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: iskolatitkár.

24.3.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A tantervben előírt követelmények teljesítéséhez szükséges fénymásolatokat a szaktanárok a megadott kódjuk segítségével bonyolíthatják le. A

pedagógiai programban szereplő osztály/évfolyam/intézmény szinten végzett mérésekhez szükséges másolatokat le kell adni az iskolatitkárnak. Egyéb másolatok térítési díj ellenében készíthetők.

24.3.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a tagintézmény-vezető engedélyével történhet.

24.3.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az Miskolci SZC előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

24.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

24.5. A mindennapos testnevelés szervezése

A Knt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint az iskola lehetőségeinek, tárgyi és személyi adottságainak függvényében a mindennapos testnevelés megvalósításában a következő elvek szerint járunk el:

- heti két órában

	7.	8.	NYEK	9.	10.	11.	12.
Hatosztályos	úszás	úszás	-	tánc	prevenációs foglalkozás	cross- fitness	labdajátékok
NYEK	-	-	tánc	úszás	prevenációs foglalkozás	cross- fitness	labdajátékok
4 évfolyamos (gimnázium, szakközép)	-	-	-	úszás	prevenációs foglalkozás	cross- fitness	labdajátékok

- a tanuló kérelmére, a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában sportszervezet keretei között szervezett edzéssel. A tanév kezdetén benyújtott kérelem a tanév egészére érvényes. Ennek nyilvántartása az osztályfőnök és a testnevelő tanár feladata.

-

24.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

24.6.1. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására

24.6.2. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény minden tanévben két alkalommal valamennyi pedagógus részvételével, munkatervben rögzített időpontban fogadó órát tart.

A pedagógusok a szülők tájékoztatásának biztosítására heti két időpontot jelölnek meg, melyet a tanév elején az iskola honlapján nyilvánosságra hozunk.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a szülő/gondviselő ezeken kívül is találkozni szeretne a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

24.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közüktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Elektronikus úton is történhet a szülő írásbeli tájékoztatása az intézmény hivatalos levelezési rendszerén keresztül.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az értékelésnek folyamatosnak kell lennie. A heti egy órás tantárgyakból félévenként minimum 2, a heti két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, az ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból félévenként minimum heti óraszám +1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülő értesítése az igazolatlan hiányzások kapcsán:

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai alapján ellenőrzőn keresztül a szülő értesítése, amennyiben kollégista a kollégium értesítése is (a naplóba is be kell írni)
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, amennyiben kollégista a kollégium értesítése is (a naplóba is be kell írni)
- a tizedik igazolatlan óra után: a jegyzői gyámhatóságnak (ha mezőkövesdi), vagy a lakóhely szerint illetékes jegyzőnek (ha vidéki) értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése, a megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése
- 30 óra feletti igazolatlan óra esetén a szülő iktatott postai levélben történő értesítése (a naplóba is be kell írni), a megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának értesítése, valamint a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése
- minden további 30 óra után: a járási Kormányhivatal Hatósági Főosztályának értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése (a naplóba is be kell írni), a jegyzői gyámhatóságnak (ha mezőkövesdi), vagy a lakóhely szerint illetékes jegyzőnek (ha vidéki) értesítése és a megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése
- Az értesítésekben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítések mintapéldánya az iskola titkárnál található.

Nem tanköteles kiskorú, és nem kiskorú tanuló esetében:

- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) ellenőrzőn keresztül a szülő értesítése (a naplóba is be kell írni).
- 15. igazolatlan óra: a szülő behívása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

24.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.

Magyar nyelv és irodalomból, idegen nyelvből, matematikából annyi nagydolgozatot kell íratni, amennyi a heti óraszám az adott tantárgyból.

A szaktanár figyelembe veszi, hogy egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) nagydolgozat, ill. témazáró dolgozat írátható. Az írásbeli számonkéréseket tizenöt munkanapon belül kijavítja, a dolgozatokat ki kell osztani. A jegyeket közli a tanulóval, lehetőséget ad a kijavított írásbeli dolgozatok megtekintésére. Az értékelés az érdemjegy meghatározásán túl személyre szabott elismerést, kritikát és tanácsot tartalmaz. A tizenöt munkanap elteltével kijavított dolgozatokat csak a tanuló egyetértésével számítja be a félévi, év végi osztályzatba.

Törekedni kell - a tantárgyak jellegének függvényében - megfelelő számú szóbeli feleletekre is. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Az év végi osztályzatot a tanár az egész évi érdemjegyek alapján határozza meg a pedagógiai programban rögzítettek alapján. A szaktanár figyelembe veheti az órai aktivitást, továbbá a fejlődési tendenciát.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Törtszám osztályzatot nem adunk.

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. Az tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal (de évente legalább egy alkalommal) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai is.

24.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve ahhoz kapcsolódóan jött létre.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretben elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére kell megállapítani. Ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik, a díjazás összegében az intézmény és a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – 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 kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és 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.

24.8. Az osztályozó vizsga rendje

- A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból (a tanulmányi követelmények teljesítése előtt),
- d) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott; a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.
- f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta
- g) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,

Az első négy esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni emelt szinten választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános intézményvezető-helyettesnél a vizsgára írásban jelentkezni. Az intézményvezető a jelentkezések összegzése és a kérelmek elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozó vizsga osztályzatát a bizonyítványba a „Megjegyzés” rovatba a vizsga dátumával és a megfelelő záradékkal jegyzik be az osztályfőnökök.

Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét külön vizsgaszabályzatok határozzák meg.

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, és az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét külön vizsgaszabályzatok határozzák meg.

- A tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák

A 3 tagú vizsgabizottságot a helyi vizsgák lebonyolításához az intézményvezető jelöli ki. A vizsga részeit (írásbeli, szóbeli vagy mindkettő) a nevelőtestület határozza meg, és ezt legalább 15 nappal a vizsga előtt a tanuló tudomására kell hozni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért, a vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsga nem sikerült. Ha a tanuló indokolatlanul szakítja meg vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

Ha egy tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik – amennyiben nem teljesítette még a tantárgy helyi tantervi követelményeit – osztályozó vizsgát köteles tenni.

- A vizsgákkal és a tanulók értékelésével kapcsolatos egyéb tudnivalók
 - „Javító vizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.” (11/1994. 21. § 8. bekezdés)
 - A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról.
 - Félévi és tanév végi érdemjegyenek a megállapítását független vizsgabizottság előtt a tanuló szülője aláírásával a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be az intézményvezetőnek. Ha a tanuló mulasztásai miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, ilyen igényét az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be az intézményvezetőnek.
 - A javítóvizsga független vizsgabizottság előtti letételét a tanuló szülője aláírásával a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti.

24.9. Kedvezmények előrehozott érettségi vizsga esetén

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

20.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A tanulókat a versenyeken, nyílt napokon való részvétel alkalmával megillető kedvezmények:

A tanulmányi versenyek napján a tanuló mentesül a tanórákon való részvétel alól.

A végzős évfolyamok tanulói a pályaválasztást elősegítő nyílt napokon két alkalommal vehetnek részt, a hiányzás tényét a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolással igazolhatja.

24.11. Nyelvvizsga miatti kedvezmények

A közép-, vagy felsőfokú „C” típusú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetőleg azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkező tanulót nem mentjük fel az idegen nyelvi órák látogatása alól.

24.12. A magatartási jegyek megállapítása

A magatartás osztályozásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályzáshoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített, a pedagógiai programban lévő szempontokat alkalmazzuk.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnök legalább hét nappal az osztályozó konferencia időpontja előtt köteles bejegyezni tanártársainak tájékoztatása érdekében.

24.13. Gyógytestnevelés órák szabályozása

A törvényben meghatározottaknak megfelelően a tanulók gyógytestnevelési kategóriába történő sorolását az iskolaorvos végzi, az ortopédiai szakorvos véleménye alapján. A besorolások figyelemmel kísérése a testnevelő tanárok feladata. A kötelező gyógytestnevelési órák ugyanolyan értékelési és mulasztási elbírálás alá esnek, mint az órarendi tanítási órák.

24.14. A tanuló kilépése az iskolából

24.14.1. A tanuló iskolaváltoztatása esetén:

- tanköteles vagy kiskorú tanuló esetén a fogadó iskola nyilatkozata (befogadó nyilatkozat) az intézményvezetőnek
- igazolás az iskolában átvett dolgok/ értékek leadásáról (tankönyv, beléptető kártya, diákigazolvány stb.)
- a bizonyítvány és a törzslap záradékolása (osztályfőnök),
- a tanuló iratainak átadása a szülőnek (iskolatitkár).

24.14.2. Nem tanköteles tanuló kimaradása:

- a nagykorú tanuló nyilatkozatot nyújt be,
- igazolás az iskolában átvett dolgok/ értékek leadásáról (tankönyv, beléptető kártya, diákigazolvány stb.)
- a bizonyítvány és a törzslap záradékolása (osztályfőnök),
- a tanuló iratainak átadása (iskolatitkár).

24.15. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

25. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az intézményvezető alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások az október 1-je és a május 31-e közötti szorgalmi időben tarthatók.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában, a szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. (házi bajnokság, iskolák közötti versenyek) stb.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenységek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

Minden évben a tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg: melyek az Oktatási Minisztérium által meghirdetett és finanszírozott versenyek. Az iskola a munkatervében határozza meg azokat a tanulmányi versenyeket, amelyekre felkészíti a tanulókat. A jegyzékben nem szereplő versenyekre való felkészítés csak az iskolaszék, ennek híján a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkatervé alapján tanítás nélküli munkanapon

vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöke szervezi. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

Támogató iskolai foglalkozások

Célja: a lemorzsolódás csökkentése, az egyéni eredmények javulása, a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése, alap és kulcskompetenciák fejlesztése

Szervezeti formája és időkerete

- Fejlesztő foglalkozások : heti 2 óra
- Egyéni felkészítések, fejlesztések: heti 1 óra (minden héten más-más készségek fejlesztése havi ütemben)
- Értékelő megbeszélések: első félév vége, április, második félév vége

26. A felnőttoktatás formái

26.1. A pedagógusok megbízása, feladataik

- A tagintézmény felnőttoktatási felelőse, az ő munkáját a szakmai tagintézményvezető-helyettes felügyeli.

A felnőttoktatásért felelős személyt a tagintézmény-vezető bízza meg, határozott időre.

- Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a tagintézmény-vezető bízza meg.

Ugyanaz a tanár egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.

- A tanár

A tanár a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően veszi figyelembe az oktatási anyag felosztását (pl. konzultáció, beszámoló stb.)

26.2. Az esti tagozat munkarendje

- A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon 16 órai kezdettel kezdődik, ill. tanulókkal való előzetes megállapodás alapján.

A felnőttoktatás meghatározott tanítási órái között legalább 5 perc szünetet kell tartani.

- A tanuló a tudásáról beszámolókon köteles számot adni.
- A beszámolókra az oktatott tantárgyak lezárása utáni időpontokban kerül sor.

26.3. A tanulók felvétele, továbbhaladása

- A tanulók felvétele

Az esti szakképző tagozatra az tanuló vehető fel, aki a jogszabályban előírt bemenettel rendelkezik.

- A felvételi eljárás

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni.

A felvételt a tagintézmény-vezető dönt.

- Felvétel a tanulmányok folyamatosságának megszakítása esetén

Az a tanuló, aki tanulmányait az esti tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását kérelem benyújtásával kérheti. Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte és azt eredményesen elvégezte, azt az évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.

- A felsőbb évfolyamba lépés

A felnőttoktatás magasabb évfolyamára való felvétel, azaz a következő tanév megkezdésének feltétele a bizonyítványok leadása az első tanítási héten.

- Az évfolyamismétlés

Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:

- a) aki a tanév végén legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgálója sem sikerült.
- b) aki a javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta
- c) aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

- Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából

A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti - lehetőleg írásban - hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni. Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- a) felvételét követően a tanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett,
- b) feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget,
- c) szándékosan elhallgatott olyan tény vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja,
- d) beszámolón nem jelent meg és távolmaradásának okát a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola a távozó tanulónak átadja, vagy ajánlott küldeményben postán elküldi a bizonyítványát.

26.4. A tanulók elbírálása

Az oktatás és számonkérés formáit az iskola a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.

A tanulók tudását tanév közben beszámolókon (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) kell értékelni. A beszámolókon való megjelenés

- Ha a tanuló saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjelenni és ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül igazolja, akkor a felnőttképzési felelős engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot a szaktanárral kell egyeztetni.)
- Ha a tanuló, aki a tanév közbeni beszámolót önhibáján kívül (betegség vagy egyéb elfogadható ok miatt) elmulasztja vagy megszakítja, pótló beszámolót tehet.
- A pótló beszámolót - a tanuló írásbeli kérése alapján - a felnőttképzési felelős engedélyezi.

26.5. A beszámolók

- A beszámolók (számonkérés) rendjét a felnőttoktatási felelős határozza meg, a feladatait, illetve tételeit a szaktanár állítja össze.
- A beszámoló formáját (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, illetve egyéb feladat) a szaktanár határozza meg.
- A beszámoltatás (számonkérés) a tanítási órán történik.
- Elégtelen beszámoló esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.

26.6. A szakmai vizsga

- A szakmai vizsgán az a tanuló vehet részt, akit minden tantárgyból minimum elégséges eredménnyel lezártak.
- A szakmai vizsga anyaga az SZVK által előírt tananyag.
- A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészből áll.

27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a támogató iskola szempontjából, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságot (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogait.

Az iskolai DÖK-be képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább 1 fő, a kapcsolattartás formája a leírtaknak megfelelően történik.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével.

Az iskolai diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjánál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközygylés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközygylés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközygylés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközygylést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközygylés napirendjét a közygylés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközygylésen az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákgylés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közygylésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközygylés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje a támogató iskola szempontjából

Iskolánk érdeklődés esetén az alábbi diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint

- női, férfi kézilabda,
- női röplabda
- futball

Szakosztályaink minimálisan heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő szakosztályokkal. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola tagintézmény-vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, lehetőség szerint biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése felhasznál a tanévről szóló beszámolóhoz. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör egyeztet a tanév elején a támogató iskola programba bevont tanulók sportkörü tevékenységének nyomonkövetéséről, melynek eredményéről a sportkör vezetése, félévente tájékoztatja az intézmény vezetését.

29. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 56, és 57. § rendelkezik a gyakorlati képzés megszervezéséről, az együttműködési megállapodás tartalmáról.

A gyakorlati oktatás helye:

A gyakorlati oktatás iskolai keretek között taniroda, logisztikai labor, informatikai szaktermek, illetve külső üzemekben, vagy vállalkozásoknál történik.

Iskolai keretek között a gyakorlati oktatást a gyakorlati oktatásvezető irányítása mellett szaktanárok végzik.

A gyakorlatot oktató tanárok feladata:

- a) a tanulók gyakorlati képzése a szakképzési tanmenetekben előírt követelmények szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonság-technikai feltételeket is a képzés során
- b) biztosítják a rendelkezésére bocsátott anyagok gazdaságos felhasználását és a tárgyi esz- közök állagmegóvását

A gazdasági szervezet feladata:

A gyakorlati oktatás várható anyag és eszközigényének a felmérése és az ehhez a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Szakmai gyakorlat szervezése

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a szagimnáziumi képzésért felelős tagintézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető koordinálja. Az érintett osztályok osztályfőnökeinek közreműködésével készíti elő a szerződéseket minden év április 30-ig. Ezeket valamint a képzés teljesítését igazoló dokumentumokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

A szakmai gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése a szakképzésért felelős tagintézményvezető-helyettesnek, gyakorlati oktatásvezetőnek valamint a szakmai elméleti képzést végző szaktanárnak a feladata.

A képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- írásbeli
- személyes

30. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend a támogató iskola szempontjából

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladat ellátására tanévenként kap megbízást a nevelőtestület egyik tagja. Feladatainak ellátását az osztályfőnökökkel együttműködve végzi.

A sajátos nevelési igényű tanulók a számukra biztosított lehetőségeket vehetik igénybe.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére (iskolai droprevenció, mentálhigiéné: részletezve az Egészségnevelési programban).

A nevelési-oktatási intézményben alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható. Az intézmény egész területén dohányozni tilos. (2012. évi XVI. törvény)

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, az oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására (ifjúságvédelmi feladatok). A pedagógusoknak kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű konfliktusok megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek. Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásban közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A tanulónál fegyelmező intézkedés

alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását (házirendnek megfelelően) kezdeményezik. Ha a nehezen fegyelmezhető gyermeknél magatartási zavart, a beilleszkedési képesség sérülését észlelik, akkor felhívják a szülőt, hogy forduljon gyermekével nevelési tanácsadóhoz. A szülői kötelezettségek elmulasztása esetén a szülővel szembeni eljárás a jegyző hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézménynek együttműködési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetőek, a nevelési-oktatási intézmény megkeresi gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Amennyiben tehát az eset a pedagógusok kompetenciáján kívül esik, be kell vonni azokat a partnereket, akik az iskolában jelentkező, de nem feltétlenül csak az iskolában keletkező konfliktusok feloldásában szerepet vállalhatnak. Az erőszakos cselekmények olyan társadalmi jelenségek, amelyeket az iskola egyedül nem képes hatékonyan kezelni és sok esetben a konfliktus komolysága miatt a hatósági eszközök már nem elégségesek a helyzet hatékony megoldásához. A szakemberek sokat segíthetnek a tanároknak felismerni az erőszak első jeleit, és megfelelő alternatívát tudnak biztosítani számukra a helyzetek szakszerű kezelésére. Az együttműködésben lehetséges partnerek lehetnek a gyermekpszichológus, a családsegítő, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársai, a nevelési tanácsadó, a rendőrség fiatalokkal foglalkozó szakértője, az ügyész, vagy a jogvédő civil szervezetek önkéntesei.

Annak eldöntése, hogy egy adott kötelességszegő magatartás milyen következményekkel jár, a nevelőtestület, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

31.1. Az iskolai könyvtár működésének szabályzata

Azonosító adatok:

- A könyvtár elnevezése: Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma , Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Könyvtára
- Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon: 06-49/500-033/112
Telefax: 06-49-500-034
E-mail:

- A könyvtár létesítésének időpontja: 1911.
- Korábbi elnevezései:
 - A mezőkövesdi Királyi Katolikus Főgimnázium Könyvtára
 - Állami I. László Gimnázium Könyvtára
 - A mezőkövesdi I. László Gimnázium Könyvtára
 - A mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági

Szakközépiskola Könyvtára

- A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár fenntartása:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Működését az iskola intézményvezetője vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

A könyvtár működésének feltételei:

- Elhelyezése:

Az épület II. emeletén két egybenyíló, de a folyosóról külön is megközelíthető, így egymástól függetlenül is használható terem, melyek közül a kisebb összenyitható az épület – legnagyobb alapterületű – dísztermével.

Olvasótermünk: 8,5 × 6,5 m, azaz 55 m² alapterületen szabadpolcos elhelyezésben az ismeretterjesztő műveket rendszerező dokumentumgyűjtemény, itt 40 tanuló tanórai elhelyezése is lehetséges. A 4,5 × 6,5 m, azaz 29 m² alapterületű kölcsönző helyiségben szabadpolcon a szépirodalom és a kötelező olvasmányok, üvegajtós szekrényekben az ismeretterjesztő irodalom kapott helyet. Iskolánk szaktantermeiben a tudományágnak megfelelő szakirodalom elhelyezése az oktatás folyamatos segítségét hivatott biztosítani.

- A dokumentumállomány:

Közel 20000 kötet könyv, folyóiratok, hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, s a használatukhoz szükséges eszközök.

- Nyitva tartás:

Minden tanítási napon nyitva tart, igazodva a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtaján elhelyezett tájékoztatóból értesülhetnek.

- A könyvtáros könyvtáros tanári képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtár az iskola információszerző helye, ezért órarendszerű tanítás céljára csak az ott elhelyezett dokumentumok felhasználása miatt vehető igénybe.

- A könyvtár használói az iskola beiratkozott tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói. Esetenként az iskola volt tanulói, a tanulók szülei, a város és vonzáskörzetének pedagógusai is igénybe vehetik a könyvtárt.

A könyvtár feladatai:

➤ alapfeladatok:

- a gyűjtőkörnek megfelelően folyamatosan fejleszteni, őrizni, gondozni és rendelkezésre bocsátani az állományt.
- tájékoztatni az új dokumentumokról
- tanórai foglalkozások megszervezése (osztályfőnöki órák stb.)
- egyéni és csoportos használat feltételeit biztosítani
- a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása, ennek folyamatos dokumentálása, füzetes nyilvántartása a kölcsönzésről
- az állomány folyamatos karbantartása és feltárása a katalógusokban
- az iskola nevelő és oktató munkájának segítése

➤ kiegészítő feladatok:

- a dokumentumok másolása, új ismerethordozók szerkesztése, számítógép, nyomtató, másológép működtetése
- hangzódokumentumok másolása
- számítógépes információszerezési lehetőség a könyvtárban CD-ROM-okkal, az Internet-hozzáférés külön erre a célra berendezett teremben
- külön gyűjtemények gondozása: az iskola volt tanulójának munkáiból adományai, hagyatékok ápolása; helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény folyamatos gyarapítása; az iskola, a kollégium, a város kiadványainak gyűjtése
- a helyes tanulási módszerek, egészséges életvitel, a viselkedéskultúra kialakításának elősegítése, fejlesztése
- a szabadidő helyes felhasználásának, az önművelési igény és a kulturált szórakozási formák kialakításának elősegítésével segíteni az ifjúságvédelem prevenciók munkáját.

31.2. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre, az iskola típusának, képzési rendszerének megfelelő általános műveltségi területek dokumentumaiból és a szakmai képzést segítő dokumentumokból tevődik össze:

- az oktatást szolgáló általános és szakirányú kézikönyvek és oktatási segédanyagok

- a tantervekben megjelölt oktatási és nevelési célok megvalósítását szolgáló szépirodalmi és szakirodalmi kiadványok
- a pedagógiai és pszichológiai dokumentumai a nevelők önképzésének biztosításához
- az információszerzés újabb lehetőségeinek megismerését és oktatását segítő eszközök (CD-k, videokazetták)
- az információszerzés technikájának elsajátításához szükséges dokumentumok
- a könyvtáros szakmai munkáját segítő kézikönyvek, bibliográfiák, szabványok, szakfolyóiratok
- az iskola történetét dokumentáló kiadványok.

31.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

- A használatra jogosultak köre:
az iskola minden beiratkozott tanulója
az iskola és a kollégium nevelői
az iskola minden adminisztratív és technikai dolgozója
a város és vonzáskörzetének pedagógusai

- A használat módja:

Helyben használhatók:

- az 1 példányban meglévő
- a külön gyűjteménybe tartozó
- az olvasótermi
- a kézikönyvtári
- a muzeális
- az audiovizuális dokumentumok
- és a folyóiratok.

Ezek tanórai bemutatás céljára rövid időre kölcsönözhetők csak.

Kölcsönözhetők:

- a több példányos szépirodalmi művek,
- kötelező olvasmányok,
- tartós tankönyvek – a nem csupán helyben használható dokumentumok

- A kölcsönzés módja:

- minden dokumentum kölcsönzője a kölcsönző füzetben aláírásával igazolja, hogy a könyvtáros jelenlétében és tudtával kérte ki a könyvet;
- a kölcsönzés díjtalan, 2 hétre szól;
- a visszahozást a könyvtáros igazolja a visszahozás dátumának beírásával;

- tartós tankönyvet a tanév végén, vagy tanulmányainak megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése esetén lehetséges;
- ha a kölcsönző elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött dokumentumot, adósságát azonos művel vagy a mindenkor szerzési árának az iskola számlájára való befizetésével rendezheti;
- a kölcsönzés során észlelt rongálást, kötéshibát a visszahozáskor be kell mutatni a könyvtárosnak, hogy a javításról vagy az állományból való törlésről intézkedjen.

Az állomány védelme és megőrzése érdekében könyvtári órára és más könyvtári tevékenységre is csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket hozzák a tanulók, iskolatáska, kabát stb. őrzésére és elhelyezésére a tanteremben van mód.

A könyvtárban elhelyezett technikai eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják, mint ahogy a könyvtári órákra is tanári felügyelettel jöhetnek be. Másolatot csak oktatási célra készíthet a könyvtáros tanár, a másolási díj az iskola bevétele.

A szaktantermekben elhelyezett letéti állomány nem kölcsönözhető, az ott elhelyezett dokumentumok az órán használhatók, meglétükért, épségükért az ott órát tartó pedagógusokat terheli felelősség.

31.4. Katalóguskezelési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülne a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

31.5. Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

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

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében

meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

a napközbeni és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

- Kártérítés

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

az első év végére legfeljebb 25 %

a második év végére legfeljebb 50 %

a harmadik év végére legfeljebb 75 %

a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése

anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

31.6. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

- ☐ Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- ☐ Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- ☐ Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- ☐ Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- ☐ Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- ☐ Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- ☐ Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi állomány-nyilvántartást .
- ☐ Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- ☐ Biztosítani kell a különböző források eszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- ☐ A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza.
- ☐ Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- ☐ Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- ☐ Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- ☐ Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- ☐ Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- ☐ Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- ☐ Ösztönzi a külső források használatát.
- ☐ Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- ☐ A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- ☐ Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- ☐ Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

32. A Kollégium szervezeti és működési szabályzata

32.1. Alapadatok

Cím: 3400 Mezőkövesd, Damjanich út 1.

32.1.1. A kollégiumvezető

a/ A kollégium felelős vezetője. A kollégium nevelőtestülete és a diáktanács bevonásával gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően az adódó feladatok végrehajtásáról, a jogszabályok érvényesítéséről.

Személyes felelősségének megosztása nélkül törekszik arra,

* hogy a kollégiumi közösség egyre fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a kollégiumi élet demokratikus megszervezéséből, az otthonosság légkörének megteremtéséből, a vezetés gondjaiból,

* a kollégium dolgozóinak személyes érdekére is tekintettel legyen.

b/ Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelőmunkát.

c/ A dolgozó és a tanuló jogviszonyával kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal. Döntései előtt köteles a jogszabályok által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tenni.

d/ Az intézményi munka hatékonysága érdekében kapcsolatot tart a kollégiumban lakó tanulók szüleivel. Segít a különböző tisztségviselők megválasztásának előkészítésében és lebonyolításában.

e/ A kollégiumi demokratikus diákfórumok működésének biztosítása érdekében nemcsak a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtéséről gondoskodik, tartja a kapcsolatot ezekkel a fórumokkal, javaslataikat, kezdeményezéseiket megvizsgálva segít azok megvalósításában.

h/ Feladatkörébe tartozik a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

i/ Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Szervezi a dolgozók munkavédelmi, tűz-, balesetvédelmi oktatását.

j/ Javaslatot tesz a javításokra, karbantartási munkákra.

k, Dönt minden olyan intézménnyel kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

l, az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése

m, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása

n, kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével

32.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület valamennyi tagja egységes pedagógiai elvek alapján kell dolgozzon, öntevékenyen vállaljon részt a kollégium összmunkájából, a vezetés gondjaiból és felelősségéből.

Nevelői megbeszélés havonta két alkalommal van, melyen aktuális feladatok, problémák megvitatása történik.

A NEVELŐTANÁR

A nevelőtanár felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, sokoldalú művelődéséért, egészséges életmódjáért, kulturált életviteléért. A nevelő-oktató munkáját a nevelési program alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Az egységes nevelési elv betartása mellett törekednie kell a nevelői egyéniség sajátos, átütő erejének kibontakoztatására is.

A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik más közbülső közösségek tanár vezetőivel, reszortfelelős tanárokkal, az ifjúság vezetőivel, hiszen a nevelőtanár nemcsak a közbülső közösség vezetője, hanem egyben az egész kollégiumi élet egy reszortjának irányítója, valamint inspekciós napján az aznapi egész kollégiumi élet gazdája.

Feladata: a gyengén tanulóknál a segítség megszervezése, tantárgyaiból a korrepetálás, tehetséges diákjaink irányítása, a tehetség ápolása.

A kollégiumi szintű rendezvények előkészítésébe, lebonyolításába aktívan bekapcsolódik.

A heti munkarend szerint dolgozik. Feladata a kollégiumi nevelőtanárnak a hétközi éjszakai ügyelet, illetve a ráeső hétvégi, vasárnapi ügyelet ellátása.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy a pozitív erkölcsi normákat hirdető világnézet alapján végezze pedagógiai munkáját, fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében a szervezett továbbképzések, és az önképzés alkalmait tudatosan használja fel.

A kollégiumi munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a kollégiumban, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatása miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, azt legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1 órával jelenti az igazgatónak. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól az előírt tevékenység elhagyására.

Személyi adataiban és lakcímében történő változásokat jelentse be a kollégiumban.

ÉVFOLYAM- VAGY CSOPORTVEZETŐ TANÁR

A felépítettségünkől következően az évfolyam vagy csoport kollektív arculatának alakítása sokrétű feladat elvégzésére ösztönzi a közbülső közösségek nevelőit. Arra kell törekedni, hogy a közbülső közösségekben sajátosságukból következően egyénien és önállóan oldják meg feladataikat, s ezzel járuljanak hozzá egész közösségük fejlődéséhez, összközösségük demokratikus karakterének fejlesztéséhez.

- a) Az évfolyamfelelős vagy csoportvezető tanár a közbülső közösség egész tevékenységnek irányításáért, a kollektíva komplex nevelésért felelős.
- b) Munkáját a kollégiumi munkaterv szellemében, a nevelőtanári munkaterv alapján, és az ifjúsági munkatervfigyelembe vételével végzi (DT).
- c) Figyelemmel kíséri a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat, félévente erről összegzést készít.
- d) Állandó és aktív kapcsolatot tart fenn közösségével.
- e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését, és erről szükség esetén feljegyzést is készít /minősítés, kiemelkedő eredmények, figyelmeztetés, stb./.
- f) Folyamatosan kapcsolatban van a szülővel, gondviselővel /szülői értekezlet, levelezés, telefon, egyéni személyes beszélgetések/.
- g) Az osztályfőnökkel és szaktanárokkal információcsere útján folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerek iskolai helyzetét.
- h) A gyerek tanulmányi munkáját segíti, gondoskodik a segítség megadásáról, biztosítja a nyugodt felkészülés lehetőségét. /Külön figyelmet fordít a gyenge és tehetséges tanulók segítésére./
- i) A feladatok arányos, képességnek és érdeklődési körnek megfelelő elosztására nevel.
- j) Munkáját a közbülső közösség vezetőségére támaszkodva végzi.
- k) Mindent megtesz azért, hogy a közösségi élet alapvető sejtjei /tanulócsoporthoz, szobaközösségek, stb./ tartalmas élet- és munkaközösségekké váljanak.
- l) Megoldja a nehezebb és problematikusabb nevelési feladatokat is /helyes erkölcsi normák kialakítása, értékrend, kulturált magatartásra nevelés, stb./.
- m) Fontos feladata növendékei műveltségének emelése /szabadidő helyes eltöltése/.
- n) A hátrányos ill. veszélyeztetett helyzetű tanulónál feladata a jelzés a kollégiumvezetőnek
- o) A tanulók beköltözését követően felméri a karbantartás után visszamaradt hiányosságokat, azokat írásban rögzíti és jelenti a karbantartónak.
- p) Körültekintően, gyakorlati példákkal alátámasztva megtartja a csoportjában a munka- és tűzvédelmi oktatást.
- q) A tanulóban, szobákban, mellékhelyiségekben folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi feltételeket, a szabályok betartását. Ha hiányosságot, hibát észlel, jelzi. Közösségi fejlődés csak akkor lesz töretlen, csak akkor éri el az életkori sajátosságoknak megfelelő szintet, ha annak formálására, nevelésére minden lehetőséget időben jól kihasznál.

r) A csoportfelelős tanár éves munkatervet készít, félévenként pedig írásban értékeli a végzett munkát, az elért eredményt.

ÜGYELETES TANÁR

- a) Az ügyeleti időszakban felel a kollégiumi Házi rend és Napirend betartásáért. Tudatosan figyel a kollégiumi rendre, a nevelési és oktatási kérdésekre, fegyelmez.
- b) Munkáját a kollégiumi és az ifjúsági munkatervnek figyelembe vételével végzi.
- c) A feladatok megoldásában együttműködik munkatársaival és az ifjúsági önkormányzat különböző felelőseivel.
- d) Segíti a stabil munkaerőköls kialakítását és az intenzív tanulást, valamint figyelemmel kíséri a tanulók stúdiumi munkáját /tanulást, ellenőriz, korrepetál, segítséget ad/.
- e) Figyelemmel kíséri, látogatja és segíti a középszintű közösségekben végzett munkát /szervez, mozgósít, értékeli/.
- f) A pontos rend, az esztétikus környezet, a tisztaság, a kulturált étkezés és az egészséges életmód kialakítására és igényére nevel.
- g) Figyel arra, hogy egyetlen kollégista se menjen ápolatlanul iskolába, hogy évszaknak megfelelően öltözködjön.
- h) Biztosítja és segíti megszervezni a szabadidő helyes kihasználását /délután és az esti időszakban/.
- i) A délutáni, az esti és a reggeli időszakban önállóan és felelősséggel intézkedik, differenciál a különböző csoportok illetve egyének munkáinak megítélésében, a jutalmazás és felelősségre vonás kérdésében.
- j) Ha a napi munkája megkívánja, akkor az illetékes fórumon helyt ad véleményének /tantermi megbeszéléseken, csoportgyűlésen, ügyeleti naplóban stb./, és kritikus esetekről tájékoztatja a kollégium vezetőjét, valamint munkatársait /írásban: az ügyeleti naplóban, vagy szóban/.
- k) Az előtte és utána dolgozó inspekciós tanárokkal rendszeresen konzultál, felhívja a figyelmüket a különböző feladatokra, átadja tapasztalatait.
- l) A heti tapasztalatokat összegzi, és a nevelői megbeszéléseken munkatársaival a fontosabb észrevételeket, tapasztalatokat közli.
- m) Nyilvántartja /és tartatja/ a hiányzókat, a betegeket. Szükség esetén megszervezi orvosi ellátásukat. A szülőket is értesíti súlyosabb esetekben /baleset, kórházba kerülés/. A tanulók távollétéről és hiányzásairól tájékoztatja munkatársait.
- n) A meghibásodásokat és hiányosságokat a kollégiumi titkárnak, illetve a karbantartónak jelzi.

32.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Pedagógiai felügyelő

- a, Munkaideje alatt a diákok rendelkezésére áll problémáik és gondjaik megoldásához!
- b, Biztosítja a nyugodt éjszakai pihenés feltételeit.

- c, Reggel ébreszti a diákokat, és igyekszik 715-ig elindítani őket az iskolába.
- d, Amennyiben megbetegszik egy tanuló, gondoskodik orvosi ellátásáról: ügyeletes orvost hív, mentőt; szükség esetén elkíséri a beteget orvoshoz, vagy a kórházba.
- e, Rendszeresen vezeti a Teljesítmény nyilvántartó lapot és az Ügyeleti Naplót, figyelemmel kíséri az Ügyeleti Napló beírásait. A szolgálati ideje alatt történekről egyértelmű írásos feljegyzéseket készít. Munkája végzésekor figyelembe veszi a kollégium nevelőinek diákokkal kapcsolatos feljegyzéseit, kéréseit.
- f, Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a kollégisták nevelőivel, rendkívüli esetben szüleivel.
- g, Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, kapcsolódik be a kollégium nevelési programjába.
- h, Baleset esetén Jegyzőkönyvet vesz fel és az előírásoknak megfelelően jelentést tesz a kollégium vezetőjének.
- i, Figyelemmel kíséri a hiányzókat, és gondoskodik a létszám pontos feljegyzéséről, jelentéséről.
- j, Elvégzi a kollégiumvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Adminisztrátor

- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégium pedagógusaival, az intézmény megfelelő feladatát ellátó munkatársaival (iskolaitkár, munkaügyi munkatárs stb.) ,segíti munkájukat.
- Elvégzi az adatszolgáltatásokat, közreműködik a leltározás és a selejtezés munkálataiban.
- .
- A hónap végi túlóra elszámolások kimutatásában közreműködik.
- A számítógépről naponta tájékozódik az e-mailekről.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket: az információk rögzítését és továbbadását.
- Előkészíti az intézmény levelezését. Átvesszi, kezeli a küldeményeket.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Összeállítja az irodaszer- és nyomtatványigényt
- Összeállítja a havi beszerzésekkel kapcsolatos dokumentációt.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató hivatalos kapcsolattartását, fogadja a vezetőt kereső személyeket, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A technikai dolgozók munkájának koordinálása.
- A nyári felújítás, karbantartás lebonyolítása.
- Felelős az intézményi dokumentumok iktatásáért.
- Az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért.

Kollégiumi ápoló

- a, kollégiumi betegszobát napi rendszerességgel felügyeli;
- b, kapcsolatot tart az iskolaorvossal (kollégiumi orvos);
- c, szükség esetén orvost, mentőt hív;
- d, gondoskodik a betegápoláshoz szükséges eszközökről, azok beszerzéséről;
- e, minden olyan feladatot ellát, amellyel az intézményvezető, vagy a kollégium vezetője megbízza.

32.1.4. Egyéb munkakörök

Karbantartó

1. Nyílászárók, fabútorok, berendezések, záruk javítása.
2. Az épületen belül és kívül jelentkező szerelési, javítási munkák elvégzése.
3. Végzi az udvar területrendezési, karbantartási munkáit.
4. Télen az udvarról, járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
5. Tavasztól - őszig gondozza az udvart: seper, gereblyéz, locsol.
6. Fűvet nyír, rendben tartja a fákat, bokrokat, sövényt, virágokat ültet, gondozza azokat, gyomtalanít, ás, gereblyéz.
7. Ellátja mindazokat az esetenkénti és rendszeres feladatokat, melyeket feladatkörébe utalnak /pl. kisebb szállítások/.
8. Az arra kijelölt személynek jelzi a karbantartáshoz szükséges anyagok pótlását.
9. Gondoskodik az alagsori helyiségben lévő karbantartói műhely tisztaságáról, rendjéről.
10. Fűtési rendszer és kazánok működésének figyelése, meghibásodása esetén annak jelzése.
11. Az általa használt karbantartási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
12. Viselkedésében, magatartásában tartsa szem előtt az intézményre vonatkozó normákat.
13. Munkaidő alatt csak közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
14. Felelős az intézmény tulajdonának védelméért. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési és egyéb vagyontárgyaiért, a takarékos energia felhasználásért.
15. Munkából való távolmaradását előre ütemezi /szabadság/, nem látható ok esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi a közvetlen felettesének.
16. Munkájában adódó nehézségeket azonnal jelzi a munkáltatójának.
17. Az előzőeken kívül továbbá köteles elvégezni minden olyan egyéb feladatot is, melyet a munkahelyi vezetőjétől vagy a munkáltatójától kap és az képességeit nem haladja meg, valamint testi épségét nem veszélyezteti.
18. Munkába érkezésének és távozásának időpontját jelenléti íven rögzíti.

19. Túlmunkára az előírt jogszabály szerint kötelezhető, melyet a munkáltató rendelhet el.
20. A balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.
21. Munkájával, magatartásával elősegíti az intézményi feladatok megvalósítását, a jó munkahelyi légkör és munkatársi közösség kialakítását.

Intézményi takarító

- Az intézmény helyiségeinek takarítása
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Összegyűjti, zsugorítja és a szeméttárolóba viszi a keletkezett hulladékot, úgy hogy a PET palackot, papírt szétválogatja.
- Naponta takarítja, fertőtleníti a mellékhelyiségeket, pótolja a fogyóban lévő tisztasági eszközöket. A folyosókat felsöpri, váltott vízzel felmossa.
- A diákszobákat szükség szerint, de legalább hetente egyszer felsöpri, porszívózza, felmossa. Különös figyelmet fordít a szemetesvödör, asztalok tisztaságára.
- Tanári szoba napi takarítása.
- Tanulótermek napi szintű takarítása, különös tekintettel a padló tisztaságára, asztalok fertőtlenítős áttörlésére.
- Ügyel a nyílászárók tisztaságára, szükség szerint az ajtókat-kilincseket – fertőtlenítő oldattal törli át, az ablakokat évente több alkalommal megtisztítja, függönyöket kimossa.
- Emellett köteles, beosztástól függően, reggeli után, vagy ebéd után az ebédlőt kitakarítani, az ott lévő asztalokat minden étkezés után áttörölni.
- Vendégek fogadása esetén kolléganőjével közösen felkészíti a szobákat az érkezők elszállásolására, majd távozáskor kitakarítja, és úgy adja át a diákok számára.
- Virágokat igény szerint locsolja, szükség szerint átülteti.
- Szükséges tisztítószeres vételezése a hónap első felében történik, a takarékos felhasználásra gondot kell fordítani.
- A vegyszerek használata közben gumikesztyűt visel, rendeltetésszerűen alkalmazza ezeket.
- A folyosón és egyéb helyeken talált tárgyakat köteles a portán vagy az ügyeletes tanárban leadni.
- A használatban lévő textíliák kezeléséért leltári felelősséggel tartozik.
- Köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel a közvetlen felettese megbízza.
- Olyan tevékenység, melyhez létra szükséges, biztosító személlyel végezhető.
- Évente több alkalommal általános nagytakarítást végez.
- Az észlelt hibákat jelzi felettese vagy a karbantartó felé.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkaidő alatt csak közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
- Munkából való távolmaradását előre ütemezi /szabadság/, nem látható ok esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi munkahelyi vezetőjének.
- A nevelőtanárok eseti utasításainak végrehajtása.

Portás:

1. A be- és kijövő forgalom ellenőrzése az intézmény bejáratánál.
2. Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról, a világítás fel- és lekapcsolásáról, a vízcsapok elzárásáról.
3. Fogadja az épület bejáratánál az érkezőket, útbaigazítja az érdeklődőket, segít az épületen belüli tájékozódásban, bejelenti a vendégeket.
4. Folyosón és egyéb helyiségekben talált tárgyakat köteles a gazdasági irodán leadni
5. Megakadályozza az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását.
6. Minden olyan feladatot köteles elvégezni, amit a munkahelyi vezetője rábíz.
7. Ha rendkívüli eseményt, vészjelzést észlel, azonnal jelenti a munkahelyi vezetőjének.
8. Tisztán tartja a portás fülkét, 7⁰⁰- 8⁰⁰-óra között a főbejáratú lépcsőt és az épület előtti járdát letakarítja.
9. Füzetben vezeti a kulcsok ki- és beadását.
10. Az intézmény működési rendjének belső szabályzatainak ismerete.
11. Munkaidő alatt csak közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
12. Munkából való távolmaradását előre ütemezi /szabadság/, nem látható ok esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi munkahelyi vezetőjének.
13. Közvetlen munkahelyi vezető, a kollégiumigazgató és a tanárok eseti utasításainak végrehajtása.
14. A kijelölt bejáratú hely folyamatos, illetve az épülethez tartozó parkoló és udvar időnkénti ellenőrzése.
15. Felelős az intézményi higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, és a munkahelyi fegyelem megsértésért, valamint köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket rendeltetésszerűen használni

32.2. A helyettesítés rendje

a) A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a tagintézmény - vezető által felkért személy helyettesíti nevelési, oktatási ügyekben.

b) Nevelőtanárok helyettesítése:

Az intézményben dolgozó szabadidővel rendelkező pedagógusok látják el.

32.3.Kollégiumi tagsági viszony, térítési díj

32.3.1. Felvétel a kollégiumba

A kollégiumba a felvételt a tanuló iskolája útján vagy közvetlenül kérheti az arra rendszeresített nyomtatványon. A felvételi kérelmet a szülőnek (gondviselőnek) is alá kell írnia. A felvételt a kollégiumvezető dönt határozat formájában.

A kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani.

A felvételt a kollégium vezetője írásban értesíti a szülőt (gondviselőt), egyben tájékoztatja a legfontosabb tudnivalókról és követelményekről (beköltözés időpontja, milyen felszerelési tárgyak kellenek, étkezési lehetőségekről, egészségügyi és gyógyszerellátásról).

A kollégiumi - vagy externátusi - elhelyezés iránti kérelem elbírálása minden esetben a társintézmény döntése után 30 napon belül megtörténik. KNT 49.§-53§. Tanév közben a jogviszony létesítéséről az intézményvezető dönt.

32.3.2. Térítési díj

A havi térítési díjat (étkezés) a 33/2013. (XII.20) önkormányzati rendelet figyelembe vételével határozzák meg (évente felülvizsgálva). A térítési díjat a tanulók minden hónap utolsó hetében fizetik be. A kollégiumi díj befizetésének halasztása csak a szülő kérésére történhet. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a törvény ide illő paragrafusa tartalmazza. (229/2012 . Korm. rend. 34. § 35.§)

A térítési díj befizetésének módja:

- a) személyesen az intézmény pénztárában
- b) készpénz-átutalási utalványon
- c) átutalással

32.3.3. Hiányzás

Ha a tanuló a kollégiumból vagy a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a/ a szülő előzetesen bejelentette a hiányzást
- b/ a tanuló engedélyt kért és kapott a távolmaradásra
- c/ a gyerek beteg volt és azt igazolja. /Lásd a Házi rend ide vonatkozó pontjait! /

32.3.4. A jogviszony megszűnése

A tanuló kollégiumi jogviszonya - tagsága - megszűnik az alábbi esetekben – KNT 53§ (8.);

- a/ a jogszabályban meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűntével, egyébként a tanév végén;
- b/ a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével;

c/ ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az intézményvezető - szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján;

d/ ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

A kollégisták nyilvántartását a kollégium vezetője által kijelölt személy vezeti.

(20/2012 EMMI 112§.)

32.3.5. Kapcsolattartás rendje

A szülők és a kollégium kapcsolata

A szülőkkel, gondviselőkkel több szálon is tartjuk a kapcsolatot. A gyermek fejlődése szempontjából meghatározó a családi környezet. A nevelőmunka eredményessége összefügg a szülői nevelési feltételekkel, ezért fontos annak ismerete. A gyermek személyiségfejlődése szempontjából a családdal való együttműködés vezethet eredményhez. Célunk és feladatunk tájékozódni a szülők véleményéről, elvárásairól, javaslatairól.

A szülők tájékoztatásának fórumai:

Személyes kapcsolatok

- Nyílt napon, beiratkozáskor: A nyílt napon a szülő és a gyermek tájékozódhat a kollégiumról, megnézhetik a szobákat, közös helyiségeket. Megismerkedhetnek a beköltözés rendjével, a házi- és napirenddel. Beiratkozáskor részletes írásos tájékoztatást kapnak a 9. évfolyamosok a beköltözésre vonatkozóan.
- Beköltözéskor: A tanulót elkísérő szülő megismerkedhet gyermeke nevelőtanárával. Tájékozódhat a tanulói jogokról és kötelezettségekről. Lehetőségük van a felkínált foglalkozások közül közösen választani.
- Szülői értekezleten: A kollégiumvezető a beköltözés napján az új kollégisták szüleinek tájékoztatást tart a kollégium házirendjéről, éves programokról, lehetőségekről, kéréseinkről, elvárásainkról. A nevelőtanárok az iskolai szülői értekezletek alkalmával tájékoztatják a szülőt gyermekük magatartásáról, tanulási szokásairól, szorgalmáról, közösségben vállalt tevékenységéről, beilleszkedéséről, baráti kapcsolatáról stb.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái

- telefonon történő megbeszélés
- elektronikus levelezés
- levélváltás
- önkormányzaton keresztüli kapcsolatfelvétel szükség esetén

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartást szolgálja, hogy a szülők bármely kollégiumi szintű rendezvényen részt vehetnek.

A kollégiumban Szülői Munkaközösség nem működik.

Szerződéses partnerekkel, a fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás
Elsősorban a kollégiumvezető tarja a kapcsolatot a fent megnevezettekkel.
Felkérésére a kollégiumi adminisztrátor is kommunikál a partnerekkel.

32.3.6. Ifjúsági önkormányzat

(KNT 48.§ ,20/2012EMMI 120§)

A kollégium vezetése, nevelőtestülete, sajátos jól bevált szervezeti felépítettségének megfelelően a nevelés és oktatás terén csak a kollégiumi diákönkormányzattal közösen oldhatja meg feladatát, valósíthatja meg céljait. A diákönkormányzat saját SZMSZ szerint működik.

A tanulók jogait és kötelességeit a Házi rendünk részletesen tartalmazza.

Véleményt mondhat, javaslatot tehet és kezdeményezhet kollégiumi kérdésekben, melyekre érdemi választ kell, hogy kapjon.

Szervezett formában véleményt nyilváníthat az őt nevelő pedagógusok munkájáról.

Képviselői útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában és a kollégium egész tevékenységének irányításában.

Kezdeményezheti különböző körök létrehozását.

Tagja lehet – az intézményvezető tájékoztatása után - kollégiumon, kapcsolatos iskolán kívüli szakmai, kulturális, sport és más egyesületeknek.

A tanulónak különösen kötelessége, hogy

* eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.

* az iskola, a kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

32.3.7. Diáktanács

A DT működésének célja:

- A diákok érdekvédelme és érdekképviselése.
- Szabadidős és kulturális programok szervezése.
- Kapcsolattartás a társintézmények – valamint a város diákönkormányzatával.
- Különböző diákszervezetekkel történő kapcsolattartás.
- A diákönkormányzatot érintő jogok gyakorlása.
- Lehetőség biztosítása az állampolgári jogok gyakorlására.

A DT feladatai:

- A kollégium tanulóinak érdekképviselése.
- Saját ügyeinek folyamatos intézése.
- Véleményalkotás a diákokat érintő kérdésekben.
- Képviselő útján részt vegyen a kollégium tanulóját érintő tárgyaláson.
- Javaslattétel a kollégiumot érintő kérdésekben.
- Véleményezés a kollégiumot érintő kérdésekben.
- A diákság tájékoztatása a saját munkáját illetően.
- Elkészíteni a saját SZMSZ-át.

A DT hatásköre:

- Saját működését érintő döntéseket hozhat.
- Javaslatot tehet a kollégiumot érintő kérdésekben.
- Véleményezési lehetősége van a kollégiumot érintő kérdésekben.
- A működéséhez rendelkezésére bocsájtott valamint a pályázati vagy egyéb úton elnyert anyagi eszközök felhasználása.

A DT felépítése:

- A DT tagja lehet bárki, aki kollégiumi jogviszonnyal rendelkezik.
- A DT titkárból, gazdasági felelősből valamint tagokból áll. A DT vezetője a titkár.
- A DT munkáját nevelőtanár segíti.

A titkár feladata:

- összefogja, szervezi és irányítja a DT munkáját
- előkészíti a DT üléseket
- együttműködik DT-ot segítő tanárral
- egyezteti a DT programjait a nevelőtestülettel
- kapcsolatot tart a kollégium igazgatójával

A gazdasági felelős feladata:

- gazdálkodik a DT pénzével
- elkészíti a tanév költségvetését
- vezeti a könyvelést
- rendszeresen tájékoztatást ad a DT pénzügyi helyzetéről

A DT tagok feladata:

- segítik az elnök munkáját
- segítik a gazdasági felelős munkáját

- együttműködnek a DT-ot segítő tanárral
- résztvesznek a DT programok megszervezésében, lebonyolításában
- kreatív munkájukkal elősegítik a kollégiumi élet színesebbé tételét

A DT-ba önkéntes jelentkezéssel vagy ajánlással lehet bekerülni. A jelöltek tagfelvételéről a DT dönt egyszerű szavazattöbbséggel.

32.4. A kollégium működése, munkarendje

Kollégiumunk a Pedagógiai Program szellemében minden tanévben és minden szinten éves munkatervet készít. A tanév elején ismertetett fő feladatok figyelembe vételével készül el a diáktanács, a nevelőtestület és az intézmény munkaterve. Az elvégzett munka értékelésére és a feladatok kijelölésére félévenként kerül sor. A közbülső közösségek, tanulócsoporthoz beszámolóját a kollégiumi nevelőtanárok beszámolója tartalmazza. A diáktanács éves beszámolóját a Dt segítő tanár éves beszámolója tartalmazza. Félévkor csak súlypontozva, a tanév végén viszont mindenre kiterjedő alapos számvetést készítünk. Munkarendünk szinkronban van a nálunk elhelyezést nyert tanulók intézményeinek munkarendjével.

A tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- * az intézményi szintű rendezvények és ünnepek, megemlékezések időpontját és módját, a nevelési értekezletek időpontját és témáit.
- * A kollégiumunkban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.
- * A tanulóknak a kollégiumban való tartózkodási rendjét a Napirend és a Házi rend tartalmazza.
- * A kollégium szorgalmi időszakban általában vasárnap 17:00 órától péntek 18 óráig tart nyitva. Szükség esetén a kollégiumban maradhat a gyermek hétvégén is - intézményvezetői engedéllyel, ha iskolai rendezvényen kíván ez idő alatt részt venni, vagy igazolt sportolónként hétvégén elfoglaltsága van.

KNT. 24.§, 25.§, 27.§, 28.§

Hétköznap 8 órától 12 óráig a kollégium a gyakorlatosok, a betegek miatt, illetve a karbantartás-takarítás idejére van nyitva. Fokozottan kell ügyelni a délelőtti felügyelet megszervezésére, hiszen a fociakadémisták egyéni tanrend szerint készülnek, a délelőtti tanítási órákat edzés, regeneráló foglalkozás szakítja meg, amikor a kollégiumba rendszeresen visszatérnek. Ezek időpontjai a meccsekhez igazodva változnak.

A kötelező foglalkozások rendje

A napirendben szabályozottakon kívül ide tartozik

- * a felzárkóztatás, korrepetálás

- * a tematikus foglalkozások, szakkörök
 - * a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.
- A nem kötelező foglalkozások rendje
- * A csoport rendezvények naponta 1800 2100 ig tarthatnak.
 - * A kollégiumi szintű rendezvények megtartásáról és időpontjáról a nevelőtestület dönt.
 - * Amennyiben a rendezvény a kötelező tanulási időre esik, akkor a csoportvezető tanár dönt a rendezvényen való részvételről.
 - * Kollégiumon kívüli rendezvényen való részvételről, annak engedélyezéséről (szülői kérésre) az intézményvezető dönt.

Munkarend

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül 8.00 óra és 16.00 óra között a kollégiumvezető vagy az adminisztrátor az intézményben tartózkodik.

A vezető távollétében az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, melyet köteles jelenteni a kollégiumvezetőnek.

A munkaidő meghatározása a KNT szerint történik.

Munkaidőkeret is alkalmazható.

A kollégium minden dolgozója köteles munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni a munkahelyén.

32.4.1. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségei elsősorban a kollégisták használhatják. Délelőtt - amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak - külön megállapodás szerint a társintézménynek, illetve idegen szervezésű tanfolyamoknak adunk helyet az épületben.

☐ Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a kollégiumvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

☐ Külön szabályzat határozza meg

a) számítógépszoba használati rendjét.

☐ A mindenkori ügyeletes tanár szabályozza a

b) pingpongterem használatát.

A kollégium minden helyiségében kötelező a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

A társintézmény nem kollégista diákjai számára menzát biztosít az önkormányzat, vagy az általa megbízott szervezet, az ebédeltetés a kollégium épületében található ebédlőben történik.

Tanulóink a nyári szakmai gyakorlat ideje alatt - igény szerint - kollégiumi elhelyezést kapnak.

Könyvtárszoba

A könyvtárellátás fejlesztése elsősorban a nevelő-oktató munkát kell, hogy szolgálja. Elsősorban a kötelező és ajánlott olvasmányok, és a kézikönyvtár korszerű fejlesztése a feladatunk.

32.5. Ellenőrző tevékenység

A nevelő-oktató munka ellenőrzése

A kollégiumban végzett nevelő-oktató munkát elsősorban a kollégiumvezető ellenőrzi. A kollégiumvezető ebbe a munkába időnként bevonják a nevelő tanárokat is, a reszortosi funkció figyelembe vételével. Együttműködnek az ifjúsági önkormányzattal a nevelés minden területén az ellenőrzésben is.

A kollégiumvezető a megfigyelésekről és látogatásokról feljegyzéseket készít, a tapasztalatokat a vizsgált tanárokkal megbeszélik, és szükség esetén az elvárásokat írásban rögzítik.

A kollégiumi vezetés mellett a tantestület tagjai is látogathatják egymást, az évfolyamok foglalkozásait, különös figyelmet szentelve az értékelő gyűlésekre.

A kollégium tantestülete folyamatosan figyelemmel kíséri az ifjúsági önkormányzat munkáját, segíti, de támaszkodik is rá.

A feladat ellátásával megbízott tanáraink irányítják a kollégiumban működő szakköröket.

A kollégiumba érkező felettes hatóságok képviselőit a kollégiumvezető tájékoztatja, és szükség esetén elkíséri a foglalkozásokra.

Az ellenőrzés külön éves belső ellenőrzési terv szerint történik.

32.6. Jutalmazás, fegyelmezés

Jutalmazás

Az a tanuló, akinek magatartása példás, képességeinek megfelelően tanul, vagy kiemelkedő közösségi munkát végez, dicséretben részesül vagy jutalmat kap.

Jutalmazásra javaslatot tehet nemcsak a nevelőtestület, hanem az ifjúsági önkormányzat is /közbülső közösség, DT/.

Szóbeli dicséret /négy szemközt, közösség előtt/.

Írásbeli dicséret formái kollégiumunkban:

DT általános,

nevelőtanári,

csoportvezetői,

kollégiumvezetői

nevelőtestületi

Az egyéneket egész évi jó munkájukért könyvjutalomban részesíthetjük. Több éven át tartó kiemelkedő közösségi, tanulmányi munkáért és példás magatartásért

"KIVÁLÓ KOLLÉGISTA" cím kapható, mely a „Zupkó Béla”-díjjal együtt jár. A

Miskolci Szakképzési Centrum Szent László Gimnáziuma és Közgazdasági

Szágimnáziumában tanuló kiemelkedő munkájú kollégista „Nagy Lajos”-díjat kaphat.

Csoportos jutalmazási forma: jutalom kirándulás, pénzbeli hozzájárulás színházlátogatáshoz stb.

KNT 58.§

A jutalmak finanszírozását a Kövesdi Kollégista Alapítvány teszi lehetővé.

Fegyelmezés

A tanulót tanulmányi munkájának elhanyagolása, helytelen magatartása miatt és életrendünk többszöri vagy súlyos megszegéséért figyelmeztetni kell. A fegyelmező és fegyelmi intézkedés alkalmazásakor figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat, a tanuló eddigi magatartását, a családi hátteret. A fegyelmezés történhet szóban, írásban. Erre sor kerülhet négy szemközt vagy közösség előtt. A kollégiumi tanár és az ifjúsági önkormányzat együtt, de külön-külön is figyelmeztethet. A nevelőtestület tagjainak a súlyos figyelmeztetések előtt nemcsak a kollégium intézményvezetőjével kell konzultálni, hanem a kapcsolatos iskolák érdekelt tanáraival is: szaktanár, osztályfőnök, esetleg intézményvezető. A súlyosabb figyelmeztetések esetén a szülőket levélben tájékoztatni kell /indokolt esetben személyesen/.

A fegyelmi intézkedés formái:

Ifjúsági önkormányzati figyelmeztetés / közbülső közösségek, diáktanács /

Nevelőtanári figyelmeztetés

Csoportvezetői figyelmeztetés

Kollégiumvezetői figyelmeztetés

megrovás

szigorú megrovás

kizárás /nevelőtestületi határozattal fegyelmi eljárás után, a diáktanács egyetértésével/

A kollégiumi felvétel egy évre szól. Súlyosabb fegyelmi vétségért azonban a kollégista tanév közben is kizárhatja önmagát a közösségből.

DOLGOZÓ

A kollégium dolgozóját súlyos munkaköri vétség elkövetése esetén a kollégiumvezető, majd a tagintézmény-vezető figyelmeztetésben részesíti /többszöri késés, munkakörébe eső feladatok elmulasztása, italfogyasztás, összeférhetetlen magatartás, lopás/. A figyelmeztetés történhet szóban négy szemközt, vezetőség előtt, vagy a dolgozók közössége előtt. Súlyosabb esetekben a figyelmeztetésről feljegyzés is készülhet. Ilyen esetekben az intézményvezető a munkajogi szabályok előírásait betartva eljárást köteles folytatni az elkövetővel szemben. Az eljárásról jegyzőkönyv készül.

32.7.Kártérítési felelősség

Ha a tanuló kárt okozott, meg kell vizsgálni a károkozás körülményeit és nagyságát. Az okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét. (NKT.59.§. 1-2.)

Kiskorú károkozó esetén a szülőt is tájékoztatni kell.

A közalkalmazott és munkáltató kártérítési felelőssége a KJT 82-83. § szerint történik.

32.8. Hagyományápolás

Kollégistáink nevelését, a népművészet ápolását, a kollégiumhoz való kötődést, a helyes tanár-diák viszony kialakítását, az önkormányzat jogainak gyakorlását, fejlettségüknek megfelelően jogaik bővítését, felelősségüknek növelését a kialakult hagyományok szerint gyakorolják.

Kollégiumi rendezvényeink megtartása - Ki mit tud?, Méhecskeavató, Mikulás-est, Karácsonyi műsor, Tavaszköszöntő, az intézmény első igazgatójáról való megemlékezés, a végzős évfolyam tanulóinak búcsúztatása, zenei est - mind a hagyományaink ápolását szolgálják.

32.9. Ifjúságvédelem

Kollégistáink közül sok olyan gyermek van, akik családi, anyagi és szocializációs hátránnyal érkeznek a kollégiumba. A kollégiumban dolgozó nevelők feladata, hogy megkülönböztetett figyelemmel kísérjék végig az ebbe a körbe tartozó diákokat. A veszélyeztetett kollégisták közé kell besorolni a szociálisan inadaptált, illetve a deviancia jegyeit magán hordozó fiatalot is. Kollégista tanulóink egy része hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű. Helyzetüket még nehezíti, hogy többnyire olyan kistérségekben jönnek, amelyek maguk is hátrányos helyzetűek, és ahol az országos átlagot meghaladó mértékű a munkanélküliség.

A nevelőtanárok gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése.
- A tanulók és szülők tájékoztatása a lehetséges támogatásokról.
- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősségével kapcsolattartás.

- Súlyos veszélyhelyzet esetén az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi felelős azonnali értesítése.
- Hatékony belső kapcsolattartás: osztályfőnökökkel, az érintett tanulókkal, szülőkkel, diákvezetőkkel.
- A témával kapcsolatos szakmai továbbképzéseken való részvétel.
Információgyűjtés. A szociális támogatások, pályázatok figyelemmel kísérése, lehetőség szerint részvétel.

A veszélyeztetettség külső, közvetett megjelenési formái az alábbiak lehetnek:

- * szabados életforma, csavargás, sajátos életvitelt tükröző külső öltözködésben, hajviseletben, ékszerzettségben
- * italozás, dohányzás
- * drog
- * szélsőséges politikai nézetek hangoztatása
- * kisvallásokhoz, szektákhoz csapódás

A helyes irányba állítás érdekében rendszeres kapcsolatot kell tartani a gyermek szüleivel, az osztályfőnökkel. Súlyosabb esetben a nevelési tanácsadó segítségét is igénybe kell venni.

A gyermekvédelmi munkát meghatározó elveink

1. Minden kollégistát előítélet nélkül segítünk, védünk, meghallgatunk.
2. Tiszteletben tartjuk a kollégista személyiségét, emberi méltóságát.
3. A lehetséges segítség és beavatkozás érdekében rangsorolunk a hátrányosság és a veszélyeztetettség mértékének megfelelően.
4. Minden kollégistához tapintattal közelítünk.
5. A megszerzett információt titokban tartjuk, azt csak a kollégista helyzetének javítására, problémájának megoldására használjuk fel.
6. A helyzetelemzés után, a tanulókra vonatkozó mutatók ismeretében egyénekre, kis csoportokra lebontva tervezzük, és végezzük feladatainkat. Ezek a következők;
 - Indulási hátrányok csökkentése.
 - Személyiség- és viselkedéskultúra fejlesztése.
 - Tanácsadás, pályaaorientáció
 - Egészségvédő programok, családi életre nevelés.
 - Szülőkkel való együttműködés.
 - Kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő intézményekkel és szervezetekkel.
 - Szabadidős tevékenységek, hasznos időtöltés szervezése.
 - Pályaválasztás segítése.
 - Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek tehetséggondozása.

Alkalmazott módszereink

Megfigyelés, beszélgetés, szülői értekezlet, levél, tájékoztatás, előadások, szóróanyagok, tanácsadás, konfliktuskezelés, tréningek, pótló-, korrigáló-, helyettesítő nevelés, érték közvetítés

32.10. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- a) Bombariadó,
- b) árvíz, belvíz,
- c) természeti katasztrófa,
- d) távolsági, helyközi közlekedés elégtelen volta, szünetelése; illetve bármely előre nem látható rendkívüli esemény.

32.11. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben nevelkedjék. Ezért az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Balesetvédelem

Legfontosabb cél a tanuló- és gyermekbalesetek elkerülése, megelőzése.

Ennek érdekében rendszeres ellenőrzést tartunk, melynek során meggyőződünk az épület és berendezési tárgyai biztonságáról. Az intézmény valamennyi dolgozója azonnal köteles jelenteni, ha valahol rendellenességet észlel. A csoportvezetőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:

- ☐ az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ☐ a házirend balesetvédelmi előírásait,
- ☐ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A balesetvédelmi oktatásról feljegyzést kell készíteni és valamennyi tanuló aláírásával jelzi annak tudomásulvételét, és elismeri betartási kötelezettségét.

Ha mégis bekövetkezik a tanulói baleset, minden esetben jelenteni kell az intézmény vezetőjének. Három napon túl gyógyuló sérülés esetén az okokat kivizsgáljuk, és szükség esetén újabb baleset megelőző intézkedéseket teszünk.

Bombariadóval, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos előírások

Az intézmény életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza,

illetve az intézmény dolgozóinak és tanulóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Bombariadó jelzésének módja:

- o a hívást vevő személy értesíti a kollégiumvezetőt vagy annak megbízott helyettesét,
- o ezzel egyidőben bejelenti a rendőrségre a fenyegetést.
- o A jelentésnek tartalmaznia kell:
 - az intézmény pontos nevét, címét
 - a bomba állítólagos helyét
 - a telefonszámot, melyen a hívás érkezett
 - a fenyegetés időpontját, tartalmát
 - fenyegető hangjának jellegzetességeit
 - a hallható háttérzajt
 - a fenyegetés pontos szövegét

A riasztás módja:

- Az intézmény vezetésével megbízott gondoskodik a Harang megszólaltatásáról.
 - A jelzés két hosszú, két rövid csengetésből áll
- Próbariadó váratlanul.

A tanulók levonultatásáért az ügyeletes tanár felelős. A tanár akkor hagyja el az épületet, ha meggyőződött arról, hogy nem maradt bent tanuló.

A diákok minden felszerelésüket a teremben, szobában hagyva, sorban vonulnak le úgy, hogy ne okozzanak akadályt a levonulási úton.

A levonulást a bomba jelzett helyétől számítva kell megkezdeni.

Gyülekezési hely a szomszédos gimnázium sportpályája.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője, vagy az intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja

A menekülési útvonalat, sorrendet az épületek folyosóin el kell helyezni.

Az épület kiürítését tanévenként 2 alkalommal gyakorolni kell.

32.12. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének, benntartózkodásának szabályai

A kollégiumba beléphetnek:

- a) kollégisták szülei, közvetlen hozzátartozói
- b) a kollégium működésével összefüggő hivatalos, és más személyes ügyet intéző személyek
- c) a fenntartó képviselői
- d) az önkormányzat képviselői
- e) a társintézményekkel jogviszonyban álló személyek
- f) az országos szakértői névsorban szereplő szakértők
- g) a Tűzoltóság, a Rendőrség, a Mentőszolgálat tagjai
- h) kollégiumi rendezvényre meghívott személyek

A kollégiumban tartózkodó (jogviszonyban nem álló) személyt a diákügyeletes vagy a portás elkíséri az ügyeletes nevelőtanárhoz vagy a gazdasági irodába (a beérkezett céljától függően).

A beérkezett személy nevét, lakcímét, célját, a beérkezés és eltávozás időpontját be kell jegyezni az ún. "látogató füzetbe".

32.13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

32.13.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót (kiskorú esetében a szülőt) a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló/szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve -az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy - egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

32.13.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót az intézmény értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során az iskola beszerzi.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést.
- A fegyelmi büntetés mértékéről valamint a kizárás lehetséges okairól a 2011. évi CXCV. törvény 58. § rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi büntetés hatályáról és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

32.14. A számítástechnika terem használati rendje

- A számítógép hálózat általános oktatási célú gépeit használhatják a kollégiummal tagsági viszonyban álló tanulók, munkaviszonyban álló dolgozók.
- A termet a tanév elején meghatározott időpontokban, kizárólag tanári felügyelet mellett lehet használni.
- A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását meg kell akadályozni, illetve jelenteni kell a felügyelő tanárnak.

- A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.
- A tanári gépet a diák csak a felügyelő külön engedélyével használhatja.
- Szeméremsértő; politikai vallási, etnikai értelemben kirekesztő és törvényekbe ütköző adatfájlok megtekintése, letöltése tilos.
- A felügyelő tanár utasításait mindenki köteles betartani.
- Ennivalót, innivalót a terembe tilos bevinni.
- Kabátot, táskát szintén nem lehet bevinni.
- A gépek használata óránkénti váltással történik.
- Minden esetben fel kell iratkozni a felügyelő tanárnál.
- A gépek használatakor az érkezési sorrend a meghatározó, ettől eltérni iskolai, közösségi feladatok teljesítésénél, illetve csoportfoglalkozások esetén lehet.
- Bármely probléma esetén szólni kell a felügyelő tanárnak.
- A felügyelő tanár a terembe történő bármely rendkívüli eseményt, meghibásodást a nyilvántartásban jelzi.
- A nyomtatás díja 20 Ft/lap.
- Cd írás a felügyelő tanár engedélyével történhet. Szerzői jogot sértő cd írása tilos.
- Időjárástól függően váltócipő használata kötelező.
- Bármely szabály megszegése a terem látogatásától való - meghatározott ideig tartó -eltiltással jár.
- A fenti szabályok rendszeres, durva megsértése esetén a tanuló teljes körű eltiltása javasolható.

32.15. A Kollégium Diáktanács Szervezeti és működési Szabályzata

A Diáktanács Szervezeti és Működési Szabályzata

A szervezet neve: Miskolci SZC Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma,
Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Diáktanácsa
3400 Mezőkövesd Damjanich u. 1.

A Diáktanács (DT) Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a Diáktanács működési céljait, feladatait, hatáskörét és felépítését rögzíti.

A DT SZMSZ-nak változására az aktuális DT tehet javaslatot, amit a nevelőtestület hagy jóvá.

A DT működésének célja:

- A diákok érdekvédelme és érdekképviselése.
- Szabadidős és kulturális programok szervezése.
- Kapcsolattartás a társintézmények – valamint a város diákönkormányzatával.
- Különböző diákszervezetekkel történő kapcsolattartás.
- A diákönkormányzatot érintő jogok gyakorlása.
- Lehetőség biztosítása az állampolgári jogok gyakorlására.

A DT feladatai:

- A kollégium tanulóinak érdekképviselése.
- Saját ügyeinek folyamatos intézése.
- Véleményalkotás a diákokat érintő kérdésekben.
- Képviselő útján részt vegyen a kollégium tanulóját érintő tárgyaláson.
- Javaslattétel a kollégiumot érintő kérdésekben.
- Véleményezés a kollégiumot érintő kérdésekben.
- A diákság tájékoztatása a saját munkáját illetően.
- Elkészíteni a saját SZMSZ-át.

A DT hatásköre:

- Saját működését érintő döntéseket hozhat.
- Javaslatot tehet a kollégiumot érintő kérdésekben.
- Véleményezési lehetősége van a kollégiumot érintő kérdésekben.
- A működéséhez rendelkezésére bocsájtott valamint a pályázati vagy egyéb úton elnyert anyagi eszközök felhasználása.

A DT felépítése:

- A DT tagja lehet bárki, aki kollégiumi jogviszonnyal rendelkezik.
- A DT titkárból, gazdasági felelősből valamint tagokból áll. A DT vezetője a titkár.
- A DT munkáját nevelőtanár segíti.

A titkár feladata:

- összefogja, szervezi és irányítja a DT munkáját
- előkészíti a DT üléseket
- együttműködik DT-ot segítő tanárral
- egyezteti a DT programjait a nevelőtestülettel
- kapcsolatot tart a kollégium igazgatójával

A gazdasági felelős feladata:

- gazdálkodik a DT pénzével
- elkészíti a tanév költségvetését
- vezeti a könyvelést
- rendszeresen tájékoztatást ad a DT pénzügyi helyzetéről

A DT tagok feladata:

- segítik az elnök munkáját
- segítik a gazdasági felelős munkáját
- együttműködnek a DT-ot segítő tanárral
- résztvesznek a DT programok megszervezésében, lebonyolításában
- kreatív munkájukkal elősegítik a kollégiumi élet színesebbé tételét

A DT-ba önkéntes jelentkezéssel vagy ajánlással lehet bekerülni. A jelöltek tagfelvételéről a DT dönt egyszerű szavazattöbbséggel.

Goda Zsófia
DT titkár

33. Záró rendelkezések

33.1. Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

33.2. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása

Az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2017. szeptember 1-jén lép életbe, és határozatlan időre szól.

Nyilvánosság: az intézmény honlapján (www.szlgimi.hu) elektronikusan, az tagintézmény-vezetői irodában nyomtatott formában bárki számára megtekinthető. Felülvizsgálatát a nevelőtestület javaslatára, a törvényi változások figyelembe vételével tanévenként el kell végezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

34. Mellékletek

34.1. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

34.1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja, elfogadása, hatálya

Jogszabályi alap: a 2011. évi CXII. tv.

Kjt. 1992. XXXIII tv.

Nkt. 2012. évi CXXIV. törvény 41. §, 5. melléklet

20/2012. EMMI rendelet 84. §

Cél:

- a jogszabályi előírások végrehajtása
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének kezelése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

A adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Elfogadás: a nevelőtestület, szülői szerv, diákönkormányzat véleményezési jogát

Jóváhagyás:

Megtekintés: intézmény honlapján, könyvtárban, igazgatói irodában
(tájékoztatás szervezett formában a szülői értekezleten)

Személyi és időbeli hatálya

- Az intézmény igazgatója, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követően határozatlan időre szól.
- A tanulói jogviszony létesítésekor a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – tájékoztatni kell a szabályzatról.
- A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári ellenőrzési idő az irányadó.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek a jogszabályok által kötelezően megőrizendő dokumentumok.

34.1.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nkt. 41. § rögzíti a tanulók és óraadó tanárok, a munkavállalók esetében a Kjt. 5. sz. melléklete rögzíti.

- A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai
 - Közalkalmazotti jogviszony esetén

5. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- ☐ neve (leánykori neve)
- ☐ születési helye, ideje
- ☐ anyja neve
- ☐ TAJ száma, adóazonosító jele
- ☐ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ☐ családi állapota
- ☐ gyermekeinek születési ideje
- ☐ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- ☐ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ☐ szakképzettsége(i)
- ☐ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ☐ tudományos fokozata
- ☐ idegennyelv-ismerete

III.

- ☐ a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ☐ a munkahely megnevezése,
- ☐ a megszűnés módja, időpontja

IV.

- ☐ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ☐ állampolgársága
- ☐ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ☐ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- ☐ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ☐ e szervnél a jogviszony kezdete
- ☐ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ☐ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ☐ a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- ☐ személyi juttatások

VII.

- ☐ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- ☐ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

➤ Óraadó tanárok esetén

Knt. 41. § (3)

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát
- g) tartja nyilván.

- A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- Knt. 41. § (4)

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

- Knt. 41. § (9)

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- Knt. 43. § (2)

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

34.1.3. Az adatok továbbításának rendje

- A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai továbbíthatók

Knt. 41. § (5), (6)

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

- A tanulók adatainak továbbítása

41. § (7)

(8) a), b), c)

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi

dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h)⁸⁶ a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat, továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

34.1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

- A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.ü

34.1.5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályzat karbantartásáért a tagintézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

34.1.6. A közérdekű adatok elektronikus közzététele

A különös közzétételi lista elkészítéséért az intézményben az adminisztrátor felel. Az adatok saját honlapunkon való elhelyezéséről a rendszergazda gondoskodik.

Az adminisztrátor gondoskodik a meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, a rendszergazdának való megküldéséről. A megküldött adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a rendszergazda felel.

Jogorvoslati lehetőség: A 2011.évi CXII. törvény V. fejezet a nemzeti adatvédelmi és információszabadságról

A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve közérdekű adatok, vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

34.1.7. Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

Az intézmény vagyonvédelmi célból hangfelvétel rögzítésére nem, közvetített kép rögzítésére alkalmas térfigyelő kamera rendszert működtet.

A térfigyelő rendszer működésének célja:

- a) a biztonság növelése, az iskola általános rendjének biztosítása,
- b) a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- c) a rendbontások megakadályozása, az elkövetők felelősségre vonása, a kártérítési igény érvényesítése
- d) a tanulók, dolgozók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

Üzemeltetési idő: mindennap 5:30-20:30. óra

Tájékoztatás:

- Az intézménybe belépőket a képfelvételre figyelmeztető tájékoztató tábla fogadja szintenként és a bejáraton.
- Minden tanévben osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, dolgozói értekezleten

tájékoztatni kell a résztvevőket a működésről.

- Jogszerűnek minősül a felvétel készítése, ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való tájékoztatás után megjelenéssel/ hozzájárulnak.

Adatok tárolása:

- A felvételt a rendszergazdai irodában lévő kameravezérlő központ, kb.(adatok mennyiségétől függ) 8 napig tárolja, ezt követően automatikusan törlődik.
- Hozzáférési lehetősége az tagintézmény-vezető által megbízott rendszergazdának van.
- Az adatkezelő, illetve feldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisítés ellen.
- A felvételt csak az érintett személy hozzájárulásával lehet nyilvánosságra hozni.
- A felvételt csak az eseményhelyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt kezdeményezett eljárás során használhatók fel a rendőrség képviselőjének jelenlétében.
- A felvételt készítő és az érintett (akiről a felvétel készül) személy is felhasználhatja jogvita esetén.

Jogorvoslati lehetőség:

- Az érintett kérésére a személyével összefüggő felvételeket soron kívül is töröljük.
- Követelheti a felvétel megszüntetését.

34.2. Munkaköri leírásminták

34.2.1.Tanár munkaköri leírás-mintája

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

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban

- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és 15 napon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a havi rendszerességgel tartott fogadóórán,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

1.1.1. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

34.2.2. A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- havi rendszerességgel fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- a konferenciát megelőzően, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- az egészségnevelési programban megjelölt feladatokat elvégzi
- alapvető elsősegélynyújtási ismereteket nyújt a tanulóknak

34.2.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, amennyiben a szülői értekezleten ilyen döntés születik az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya különböző műsorainak előkészítő munkáiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra, érettségire történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- az iskolatitkárral egyezteti a tanulói adatokat a KIR rendszer számára,
- közreműködik a heti 2 testnevelésóra adatainak regisztrálásában
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat ellátja.

Ellenőrzési kötelezettségei

- két havonta ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvében szereplő osztályzatokat,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek

34.2.4. Kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető tanár, ügyeletes tanár, DT segítő ,stb

Közvetlen felettes:

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján.

Munkavégzés helye: kollégium, 3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 1.

Heti munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Éves szabadság:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

A NEVELŐTANÁR

* A nevelő-oktató munkáját a nevelési program alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

* Felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, sokoldalú művelődéséért, egészséges életmódjáért, kulturált életviteléért.

* Az egységes nevelési elv betartása mellett törekednie kell a nevelői egyéniség sajátos, átütő erejének kibontakoztatására is. A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik más közbülső közösségek tanár vezetőivel, reszortfelelős tanárokkal, az ifjúság vezetőivel.

- * Feladata: a gyengén tanulóknál a segítség megszervezése, tantárgyaiból a korrepetálás, tehetséges diákjaink irányítása, a tehetség ápolása. Számítógép teremben végzett munka irányítása, problémák jelzése.
- * A kollégiumi szintű rendezvények előkészítésébe, lebonyolításába aktívan bekapcsolódik ezeken részt vesz.
- * A heti munkarend szerint dolgozik. A pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Feladata a kollégiumi nevelőtanárnak a hétközi éjszakai ügyelet, illetve a ráeső hétvégi, vasárnapi ügyelet ellátása.
- * Hivatásából eredő kötelessége, hogy a pozitív erkölcsi normákat hirdető világnézet alapján végezze pedagógiai munkáját, fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében a szervezett továbbképzések, és az önképzés alkalmait tudatosan használja fel.
- * Szakkört, szabadidős programot szervez kisebb nagyobb közösségnek éves munkaterv alapján.
- * A kollégiumi munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a kollégiumban, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatása miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, azt legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1 órával jelenti az igazgatónak. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól az előírt tevékenység elhagyására.
- * Személyi adataiban és lakcímében történő változásokat jelentse be a kollégiumban.

ÜGYELETES TANÁR

- Az inspekciós napon felel a kollégiumi Házi rend és Napirend betartásáért. Tudatosan figyel a kollégiumi rendre, a nevelési és oktatási kérdésekre, fegyelmez.
- Az ügyelet helye a földszint, vagy az a hely, ahol az adott időben a legtöbb diák tartózkodik- nemek arányából következik, hogy főként az első emeleti fiúszinten kell tartózkodni.
- Felügyel az étkező diákokra, elrakatja az ebédet a később érkezőknek, erről névsort vezet (az ebédlő délután kizárólag tanári felügyelet mellett használható, portás erre nem kérhető meg)
- Munkáját a kollégiumi és az ifjúsági munkatervek figyelembe vételével végzi.
- A feladatok megoldásában együttműködik munkatársaival és az ifjúsági önkormányzat különböző felelőseivel.
- Segíti a stabil munkaerő kialakítását és az intenzív tanulást, valamint figyelemmel kíséri a tanulók stúdiumi munkáját /tanulást, ellenőriz, korrepetál, segítséget ad/.
- Figyelemmel kíséri, látogatja és segíti a középszintű közösségekben végzett munkát /szervez, mozgósít, értékeli/.
- A pontos rend, az esztétikus környezet, a tisztaság a kulturált étkezés és az egészséges életmód kialakítására és igényére nevel.

- Figyel arra, hogy egyetlen kollégista se menjen ápolatlanul iskolába, hogy évszaknak megfelelően öltözködjön.
- Biztosítja és segíti megszervezni a szabadidő helyes kihasználását /délután és az esti időszakban/.
- A délutáni, az esti és a reggeli időszakban önállóan és felelősséggel intézkedik, differenciál a különböző csoportok illetve egyének munkáinak megítélésében, a jutalmazás és felelősségre vonás kérdésében. Különös figyelmet fordít az éjszakai ügyeletre, hiszen koedukált intézmény vagyunk, ennek ellenére csak egy pedagógus tartózkodik éjjel az épületben.
- Ha a napi munkája megkívánja, akkor az illetékes fórumon helyt ad véleményének /tantermi megbeszéléseken, csoportgyűlésen, stb./, és kritikus esetekről tájékoztatja az igazgatót, valamint munkatársait /írásban: az ügyeleti naplóban, vagy szóban/.
- Az előtte és utána dolgozó inspekciós tanárokkal rendszeresen konzultál, felhívja a figyelmüket a különböző feladatokra, átadja tapasztalatait.
- A heti tapasztalatokat összegzi, és a nevelői megbeszéléseken munkatársaival a fontosabb észrevételeket, tapasztalatokat közli.
- Nyilvántartja /és tartatja/ a hiányzókat, a betegeket. Szükség esetén megszervezi orvosi ellátásukat. A szülőket is értesíti súlyosabb esetekben /baleset, kórházba kerülés/. A tanulók távollétéről és hiányzásairól tájékoztatja munkatársait, és ezt jelenti a gazdasági irodában /minden esetben az inspekció napját követő napon/.

ÉVFOLYAM- VAGY CSOPORTVEZETŐ TANÁR

- Az évfolyamfelelős vagy csoportvezető tanár a közbülső közösség egész tevékenységnek irányításáért, a kollektíva komplex nevelésért felelős.
- Elvégzi az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény oktató-nevelő munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Tanév elején állapottáblát készít a szobákról (falak, szekrény, firkálás, leltár). Az ezekben történő változást rögzíti, a szándékos károkozást számon kéri.
- Köteles minden nap a csoportnaplóba bejegyezni a hiányzók nevét stúdiumkezdéskor. (ha adott időben nincs munkaideje, akkor ez a stúdiumot felügyelő feladata.) szankciókat fogalmaz meg az indokolatlan távollét esetén.
- Rendszeresen nyomon követi, s a naplóban is rögzíti a diákok tanulmányi előmenetelét.
- Névsort vezet a csoportnaplóban illetve az ügyelet naplóba is beírja a rendszeres délutáni elfoglaltságokat (különóra, edzés)
- Munkáját a kollégiumi munkaterv szellemében, a nevelőtanári munkaterv alapján, és az ifjúsági munkaterv figyelembe vételével végzi.
- Csoportfoglalkozásokat tart éves munkaterv alapján, mely a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja alapján készül.
- Állandó és aktív kapcsolatot tart fenn közösségével.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének fejlődését, és erről szükség esetén feljegyzést is készít /minősítés kiemelkedő eredmények, figyelmeztetés, stb./.
- Folyamatosan kapcsolatban van a szülői házzal /szülői értekezlet, levelezés, telefon, egyéni személyes beszélgetések/. Minden esetben beírja a naplóba, ha a szülővel felveszi a kapcsolatot, rögzíti ennek okát is.
- Az osztályfőnökkel és szaktanárokkal információcsere útján folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerek iskolai helyzetét. Igazolt sportolók esetén az edzőkkel is kapcsolatot tart. Ezekről bejegyzést tesz a csoportnaplóba.
- A gyerek tanulmányi munkáját segíti, gondoskodik a segítség megadásáról, biztosítja a nyugodt felkészülés lehetőségét. /Külön figyelmet fordít a gyenge és tehetséges tanulók segítésére./
- A feladatok arányos, képességnek és érdeklődési körnek megfelelő elosztására nevel.
- Munkáját a közbülső közösség vezetőségére támaszkodva végzi.
- Mindent megtesz azért, hogy a közösségi élet alapvető sejtjei /tanulócsoporthoz, szobaközösségek, stb./ tartalmas élet- és munkaközösségekké váljanak.
- Megoldja a nehezebb és problematikusabb nevelési feladatokat is /helyes erkölcsi normák kialakítása, értékrend, kulturált magatartásra nevelés, stb./.
- Fontos feladata növendékei műveltségének emelése /szabadidő helyes eltöltése/.
- A hátrányos ill. veszélyeztetett helyzetű tanulónál feladat a jelzés az intézményvezető-helyettesnek. Ezekről a diákokról névsort vezet a naplóban.
- A tanulók beköltözését követően felméri a karbantartás után visszamaradt hiányosságokat, azokat írásban rögzíti és jelenti a gondnoknál.
- Körültekintően, gyakorlati példákkal alátámasztva megtartja a csoportjában a munka- és tűzvédelmi oktatást.
- A tanulóban, szobákban, mellékhelyiségekben folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi feltételeket, a szabályok betartását. Ha hiányosságot, hibát észlel, jelzi. Községi fejlődés csak akkor lesz töretlen, csak akkor éri el az életkori sajátosságoknak megfelelő szintet, ha annak formálására, nevelésére minden lehetőséget időben jól kihasznál.
- A csoportfelelős tanár éves munkatervet készít, félévenként, pedig írásban értékeli a végzett munkát, az elért eredményt.

Jogkör, hatáskör:

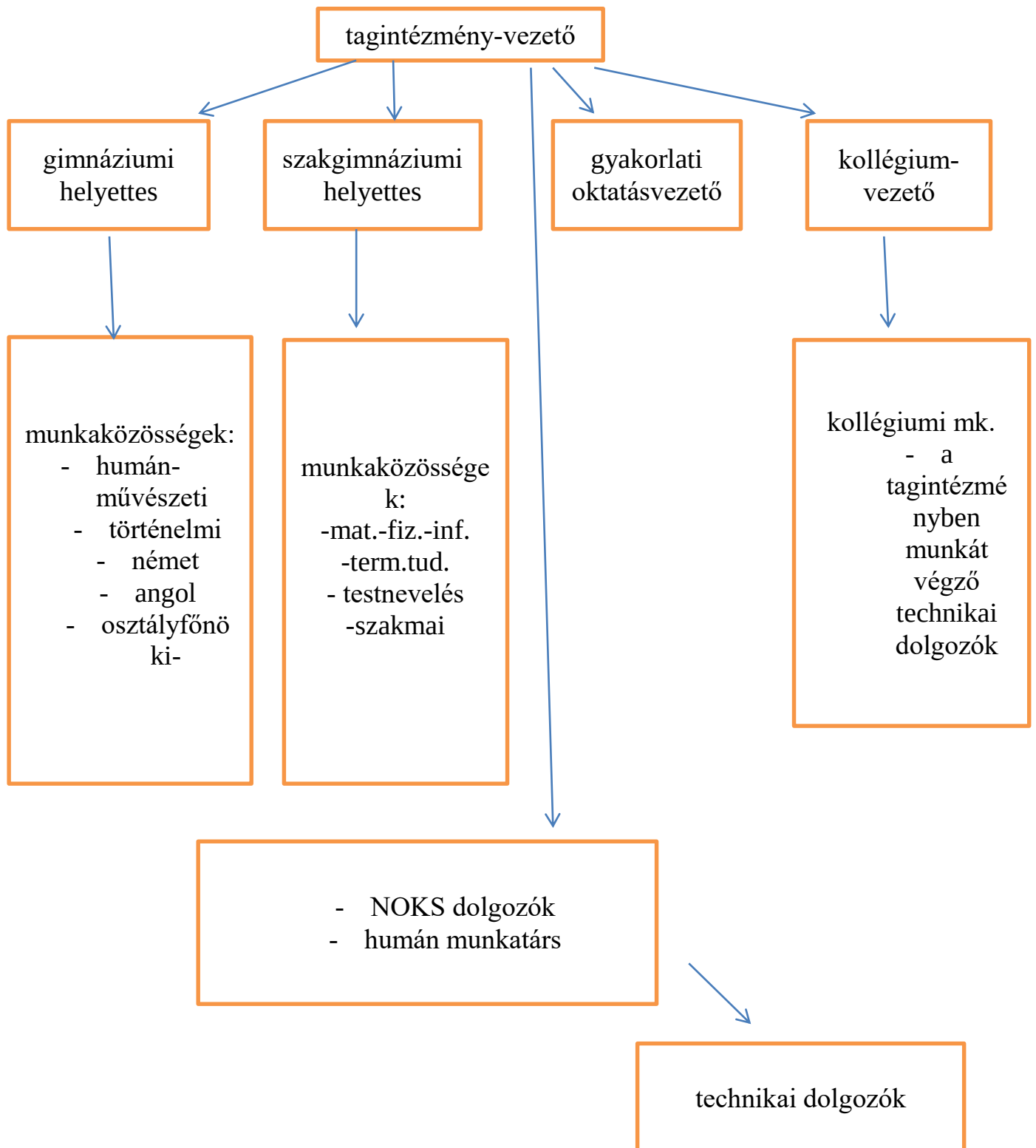
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett, felügyelt gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Az intézmény szervezeti ábrája





**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUMA,
KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Telefon/fax: 49/500-033; 500-034

Web: www.szlgimi.hu



A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásával és jóváhagyására vonatkozó záradékok:

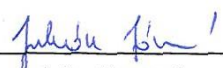
A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2019. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta (jognyilatkozat).

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2019. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

12. A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat a 2019. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta (jognyilatkozat).

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Mezőkövesd, 2019. augusztus 30.


Juhász Jánosné
tagintézmény-vezető



**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUMA,
KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Telefon/fax: 49/500-033; 500-034

Web: www.szlgimi.hu



A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzat módosítását 2019. augusztus 30-ai ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2019. augusztus 30.

Medvés Bonifác
a diákönkormányzat vezetője



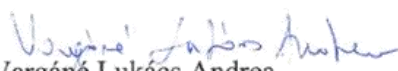
MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUMA,
KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon/fax: 49/500-033; 500-034
Web: www.szlgimi.hu
E-mail: szlgimi@t-online.hu



VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzat módosítását 2019. augusztus 30-ai ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2019. augusztus 30.


Vargáné Lukács Andrea

a szülői munkaközösség vezetője