

## **Eötvös József Gimnázium és Kollégium**

**2890 Tata, Tanoda tér 5.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2013**

## 1. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről
- a 16/2013.(II.28)EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Kjt. vhr.)
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI-rendelet vagy végrehajtási rendelet)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- az 1. számú mellékletben szereplő, fenntartó, a gimnázium és az Oktatási Minisztérium között érvényben lévő háromoldalú megállapodás

#### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A tatai Eötvös József Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint előzetesen véleményezi a diákönkormányzat és az iskolaszék. Egyetértési joga van a fenntartónak azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyása után, a kihirdetéssel lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

**A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

Az SZMSZ az intézmény egész területére (székhely, telephely) és az iskolán kívül szervezett programokra is érvényes.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők. A Pedagógiai Program és az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola és kollégium könyvtárában, nyomtatott és elektronikus formában
- az intézmény igazgatójánál és a kollégium vezetőjénél
- az intézmény honlapján

Az intézmény Pedagógiai Programjáról az iskola igazgatójától tájékoztatás kérhető.

### **1.3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó dokumentumok**

Az intézményi SZMSZ-hez az alábbi szakmai dokumentumok és belső szabályzatok kapcsolódnak, alkalmazásánál ezek ismerete is szükséges:

- Pedagógiai Program (egységes)
- Iskolai házirend
- Kollégiumi házirend
- Gimnáziumi és kollégiumi munkatervek
- Tantárgyfelosztás és csoportbeosztás alapelvei
- Felügyeleti beosztás, ügyeleti rend
- Számviteli politika  
(melynek része a Pénzkezelési szabályzat és az Önköltség számítási szabályzat)
- Munkavédelmi és katasztrófavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Az intézmény Pedagógiai Programjáról az iskola igazgatójától tájékoztatás kérhető.

## 2. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A tatai Eötvös József Gimnázium jogelődjét 1765-ben gróf Esterházy Miklós alapította. A Kegyes Tanítórend irányításával működött 1948-ig. 1950-ben Eötvös József nevét vette fel. Tata város fenntartása alatt működött 1990-1996-ig. Ezt követően az iskola fenntartója a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat volt 2008. augusztus 31-ig. A korábban önálló intézményként működő József Attila Középfokú Kollégium 2005. július 1-jétől közös igazgatásba került a gimnáziummal. 2008 szeptemberétől új intézményként, a Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.) fenntartásában működik. A nem önkormányzati intézmény tevékenységének alapfeltételeit az Oktatási és Kulturális Minisztériummal és a fenntartóval kötött háromoldalú megállapodás rögzíti, amely az jelen dokumentum 1. számú mellékletét képezi.

Az összevont intézmény közös igazgatású, többcélú intézményként működik, szakmai, szervezeti tekintetben önálló intézményegységek keretében. Munkáját egységes Pedagógiai Program alapján végzi. A különböző tevékenységet végző intézményegységek szakmai munkájukat összehangolják.

#### 2.1. Az intézmény adatai:

1. Az intézmény neve: Eötvös József Gimnázium és Kollégium
2. Az intézmény rövidített neve: Eötvös József Gimnázium
3. Székhelye: 2890 Tata, Tanoda tér 5.
4. Telephelye: 2890 Tata, Fáklya u. 4.
5. Az alapítás éve: 2008.
6. Jogállása: önálló jogi személy
7. A fenntartó neve és címe: Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.), 2890 Tata, Váralja út 4.
8. Felügyeleti szerv neve és címe: Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.  
2890 Tata, Váralja út 4.
9. Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, gimnázium és kollégium
10. Alapfeladatai, szakfeladatai:
  - négy és öt évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
  - sportiskolai oktatás
  - német nemzetiségi oktatás
  - két tanítási nyelvű oktatás
  - kollégiumi ellátás
  - iskolai intézményi étkeztetés
  - az oktatást kiegészítő tevékenységek

- diáksporköri tevékenység
- M. n. s egyéb oktatás
- biztosítja a köznevelési törvényben meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat.

11. Az intézmény által indítható évfolyamok, tagozatok:

- gimnáziumi nappali tagozat 9-12. évfolyamon
- két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat (angol-magyar) 9-13. évfolyamon
- német nemzetiségi (két tanítási nyelvű) oktatás 9-13. évfolyam
- hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggyakornok Programja 9-13. évfolyamon

12. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

Gimnáziumi oktatás	850 fő
Kollégiumi ellátás	180 fő

13. Az intézmény élén igazgató áll, akit a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. vezérigazgatója pályázat útján, határozott időtartamra, 5 évre nevez ki.

## **2.2. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.**

## **2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

*Hosszú bélyegző:*

Eötvös József Gimnázium és Kollégium Tata  
2890, Tata, Tanoda tér 5.  
OM-KÓD: **201173**

*Körbélyegző:*

Eötvös József Gimnázium és Kollégium Tata  
2890, Tata, Tanoda tér 5.  
OM-KÓD: **201173**

*A két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat kör bélyegzője*

Eötvös József Gimnázium Két tanítási nyelvű tagozat  
2890, Tata, Tanoda tér 5.  
OM-KÓD: **201173**

*Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:*

igazgató, kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Az átvételt az átvevő személy aláírásával igazolja.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és használatáért.

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

### 3. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

##### 3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény alapfeladatait és a működésével kapcsolatos feladatait a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. által átadott normatív állami támogatásból, az oktatási miniszterrel kötött megállapodás alapján kapott kiegészítő normatív támogatásból és saját bevételeiből látja el.

A fenntartó és az Eötvös Gimnázium közötti munkamegosztást és felelősségvállalást az Oktatási és Kulturális Minisztérium által is aláírt háromoldalú megállapodás rögzíti.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér- és munkaerő-gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Tata, Tanoda tér 5. házszámú épület, az udvar és az intézményi leltár szerinti berendezések, tárgyak.

Az intézmény által használt ingatlan (Tanoda tér 5.) Tata Város Önkormányzata tulajdonában van, aki erre a feladatellátás időtartamára a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.-nek ingyenes használati jogot biztosított.

A Tata, Fáklya utca 4. szám alatti épület tulajdonosa az Esély Budapest Alapítvány, bérleti szerződés alapján használja az Eötvös József Gimnázium és Kollégium.

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló jogszabály figyelembe vételével az iskola gazdasági egysége készíti el a **számvetési politika** keretében a következő dokumentumokat.

- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot
- Eszközök és források értékelési szabályzatát
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát
- Bizonylati szabályzatot
- Pénzkezelési szabályzatot
- Számlarendet
- Számlakeretet
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.

## 4. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### 4.1. Az intézmény felelős vezetője

A Nemzeti köznevelési törvény 69.§(1.) alapján az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A munkáltatói jogot a munkaviszony létrejötte és megszűnése tekintetében a fenntartóval egyeztetve gyakorolja.

Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A jogkör átruházása visszavonásig tart.

#### **Az igazgatót helyettesíti:**

- akadályoztatása esetén teljes hatáskörében az ezzel megbízott (általános) helyettese, az ő távollétében az ügyeletes vezető;
- munkaköri leírásuk szerinti ügyekben: kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

#### **4.2. Az igazgató feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés
- képviseli az intézményt
- kapcsolatot tart a helyi, megyei és országos írott és elektronikus sajtóval, gondoskodik az intézmény életéről szóló tudósítások megjelenítéséről
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megrendezése
- gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etikanormáinak betartásáért és betartatásáért.

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos vezetői feladatokat, ennek keretében:

- kapcsolatot tart a város és a városkörnyék általános iskoláival, megszervezi tájékoztatásukat
- kidolgozza a következő tanévi beiskolázási koncepciót (az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők együttműködésével)
- megszervezi a szülők és az érdeklődő jelentkezők tájékoztatását.

#### **4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai és feladataik**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, AJTP programfelelős, a gazdasági vezető és az iskolatitkár.

A kollégiumvezetői munkakör 2006-tól az igazgató kinevezése útján töltendő be, a vezetői megbízás feltételeit és eljárását a Köznevelési Törvény 33.§ (6) tartalmazza.

A kollégium vezetője felelős a kollégium területén a vezetői feladatokat ellátni, a munkaköri leírása szerint.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

A kollégiumvezető közvetlen munkatársa az AJTP programgazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős feladatai:**

Az iskolai feladatok indokolttá teszik, hogy az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős egy-egy részterületen önállóan és felelősen intézzék az ügyeket, az igazgató feladata ebben a vonatkozásban az összhang megteremtése és az információcsera megoldása, valamint a helyettesei közötti arányos munkaelosztás. Emellett az igazgatóhelyetteseknek és a kollégiumvezetőnek tájékozottnak kell lenniük a többcélú intézmény minden lényeges ügyéről.



Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót saját munkaterületükön teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. Az igazgató teljes jogkörét távolléte, illetve akadályoztatása esetén a 3.1.2. pontban leírtak szerint gyakorolják.

A kollégiumvezetőt távollétében közvetlen munkatársai helyettesítik. A helyettesítés sorrendje: AJTP programgazda, ill. mindannyiuk távollétében az ügyeletes nevelő.

A gimnáziumi munkát az igazgató mellett igazgatóhelyettesek és AJTP programfelelős segítik, szervezik, irányítják és ellenőrzik. A vezetők felelnek a tantestületi döntések végrehajtásáért és az elfogadott pedagógiai program, valamint az éves munkaterv megvalósításáért. Az ezekhez szükséges hatáskörökkel az igazgatóhelyetteseknek és a programfelelősnek is rendelkezniük kell.

Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az igazgátónak és tájékoztatják a tantestületet.

A gimnáziumban vezetői ügyeletet kell tartani munkanapokon 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig. A vezetői ügyeletet az igazgató, az igazgatóhelyettesek láthatják el. A beosztást a tanári szobában a hirdetőtáblán kell elhelyezni.

A kollégiumban szorgalmi időben, munkanapokon 14<sup>00</sup>-21<sup>00</sup> óráig vezetői ügyeletet kell tartani, melyet a kollégiumvezető és az AJTP programgazda az éves munkarend szerint oszt meg egymás között.

Vezetői ügyeletet kell tartani más napokon is, ha iskolai szintű rendezvény van az intézményben. Az AJTP programjai alatt - ha nincs más iskolai rendezvény - a vezetői ügyeletet a programfelelős látja el.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős részt vesznek a tantestület értekezleteinek előkészítésében.

A gimnázium költségvetésében az igazgatóhelyettesi feladatok ellátására a köznevelési törvényben biztosított, valamint a fenntartóval elismertett igazgatóhelyettesi státusznak megfelelő óradíjazás és vezetői pótlék tervezhető.

Az igazgató mellett, az igazgatóhelyettesek és az AJTP programfelelős az iskola tanévi munkatervében meghatározott ellenőrzési terv alapján tanítási órákat látogatnak.

#### **A kollégiumvezető feladatai:**

- a kollégium vezetőjeként bekapcsolódik az összevont intézmény oktató-nevelő munkájába, annak értékelésébe, innovációs törekvéseibe
- minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt igazgatóhelyettest
- vezeti a kollégium nevelőtestületét
- javaslataival segíti az összevont intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, érvényesíti a kollégiumi érdekeket a költségvetés elkészítésekor
- elkészíti a kollégiumi nevelők beiskolázási és továbbképzési tervét
- a fenntartó engedélyével csoportvezetői feladatokat is elláthat

- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását és ellenőrzését
- felel a kollégium pedagógiai tevékenységéért, ellenőrzi annak megvalósulását
- minősíti a nevelőtanári munkavégzést, értékeli a kollégium éves munkáját
- meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját
- folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, az egyedi megbízások teljesítését
- első fokon dönt a kollégiumi tanulók következőkben felsorolt ügyeiben:
  - a tanulók kollégiumi felvétele,
  - magasabb jogszabályban hatáskörébe utalt ügyekben
- beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok/kollégiumi dolgozók munkaköri leírását
- a kollégium nevelőtestületével egyetértésben elkészíti a kollégium házi- és napirendjét
- segíti és szorgalmazza a diákönkormányzat tevékenységét, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, megvalósítását
- az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátja és a nevelőtestülettel együtt érvényesíti a jogszabályban biztosított gyermeki jogok érvényesülését
- ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén:
  - a biztonságos munkafeltételeket,
  - a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet,
  - a kollégium rendjét,
  - a közegészségügyi előírások betartását
- ellenőrzést végez minden olyan területen, mellyel az igazgató megbízza
- a vezetés szintjén összehangolja a kollégiummal kapcsolatban lévő kollégiumokkal közös programokat, rendezvényeket
- képviseli a kollégiumot, valamint az igazgató megbízása esetén az összevont intézményt

#### 4.4. Az igazgatóhelyettesek feladatai

##### 1.

- elkészíti, megszervezi és ellenőrzi az órarendi, a tanári folyosóügyi és a terembeosztást; kiírja, nyilvántartja és összesíti az óracseréket és a helyettesítéseket, nyilvántartja a távolléteket a következő szempontok betartásával:
  - nulladik óra nem tartható kötelező óraként
  - a délelőtt és a délután tartandó órákat az órarend elkészítésénél együtt kell figyelembe venni
  - tanítási óra rendkívüli esetet kivéve nem maradhat el
  - az órarendben minden tanítási órára ki kell jelölni helyettesítő tanárt
  - ha előre tudható a hiányzás, a szakos helyettesítést, az óracserét vagy az összevonást ebben a sorrendben kell alkalmazni; a diákokat pedig időben kell értesíteni; felügyelő tanár csak abban az esetben osztható be, ha aznap derül ki a tanári hiányzás
- megtervezi a gimnáziumi órák beírásának rendjét az elektronikus naplóba, kiadja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységek vezetésére szolgáló naplókat; ezeket tanév végén összegyűjti és irattárba helyezi;
- irányítja a tankönyvek megrendelését, megszervezi az árusítást
- elkészíti a tanulói tankönyvtámogatás szabályozását, megszervezi a szükséges egyeztető fórumokat
- gondoskodik a könyvtárból kölcsönzött (tartós) tankönyvek nyilvántartásáról, visszavételéről, további felhasználásáról a könyvtáros segítségével
- irányítja, megszervezi és összesíti az érettségire felkészítő és idegen nyelvi csoportokba történő jelentkezést
- előkészíti a fogadóórákat és szülői értekezleteket az osztályfőnöki munkaközösség-vezető segítségével
- az Adafor rendszer iskolai felelőse

##### 2.

- előkészíti a kompetenciamérést
- megszervezi és irányítja az érettségi vizsgákat és a továbbtanulásra történő jelentkezést
- felel az oktatási statisztika elkészítéséért
- állandó összeköttetést tart a gimnáziummal kapcsolatban levő alapítványok kuratóriumaival, megszervezi az alapítványok és a gimnázium együttműködését, biztosítja az alapítványok által szervezett és finanszírozott tanulmányi programok és a gimnáziumi munkarend egyeztetését

- figyelemmel kíséri a fejlesztésekre, eszközök beszerzésére vonatkozó pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatja a tantestületet, segíti a pályázókat
- ellátja a tanárok továbbképzésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat (tájékoztatás, a továbbképzésen résztvevők nyilvántartása, segítése)
- megszervezi a felvételi vizsgákat, az eredményekről tájékoztatja a vizsgán résztvevőket (a titkárság segítségével)

### 3.

- megtervezi a gimnáziumi órák beírásának rendjét az elektronikus naplóba, kiadja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységek vezetésére szolgáló naplókat; ezeket tanév végén összegyűjti és irattárba helyezi;
- összehangolja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tanulmányi programokat
- az iskola honlapjának működtetését koordinálja
- megszervezi a diákok jelentkezését az OKTV-re és a többi országos tanulmányi versenyre, megszervezi az iskolai fordulókat, kijavíttatja és továbbküldi a dolgozatokat, figyelemmel kíséri a továbbjutókat, gyűjti a tanév során elért eredményeket
- szervezi a diákok jutalmazásával kapcsolatos tantestületi munkát
- figyelemmel kíséri és értékeli a félévi és az év végi tanulmányi eredményeket
- előkészíti az osztályozó vizsgára való jelentkezést és megszervezi az osztályozó vizsgákat
- felel az oktatási statisztika elkészítéséért
- gondoskodik az újonnan felvettek beíratásáról (a leendő osztályfőnökök és az iskolatitkárság segítségével).

#### 4.5. Arany János Tehetséggondozó Program felelőse

Az **Arany János Tehetséggondozó Program felelősét** a programban dolgozó tanárok vélemények figyelembevételével az igazgató bízza meg.

A programfelelős mindkét intézményegységben szervezi és irányítja az Arany János Tehetséggondozó Program munkáját. Ennek keretében

- a beiskolázásért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve tájékoztatja a programról az általános iskolákat, önkormányzatokat és a közvéleményt
- segíti a beiskolázást, megszervezi az érdeklődőkkel és szüleikkel a találkozókat, a felvételi javaslatok kialakítását
- a tagozaton tanító tanárok továbbképzését megszervezi, segíti
- folyamatosan összehangolja a tagozaton folyó munkát
- az osztályfőnököket és a szaktanárokat folyamatosan ellátja a munkájukhoz szükséges információkkal, segíti az országos rendezvényekre, versenyekre történő felkészülést

- gondoskodik a mérési eredmények folyamatos hasznosításáról, tartja a kapcsolatot a mérési szakemberekkel
- nyilvántartja és elemzi a program kapcsán születő adatokat, eredményeket
- az Arany János Tehetség gondozó Programban résztvevő iskolák egyesületében képviseli a gimnáziumot, kapcsolatot tart az irányító szervekkel
- ápolja a kapcsolatot a programban résztvevő többi intézménnyel
- napi munkakapcsolatban áll a kollégiummal, összehangolja a két intézményegység tehetség gondozó munkáját, szoros együttműködést valósít meg a kollégiumi programgazdával
- figyelemmel kíséri a többlet felhasználást

#### **4.6. Az intézmény vezetősége**

##### **4.4.1. A többcélú intézmény szűkebb vezetősége:**

Tagjai az igazgató, helyettesei, a gazdaságvezető, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős.

Megbeszélést tart hetente, a munkatervben rögzített időpontban, valamint szükség szerint. Feladata az iskolai munka irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntések előkészítése.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A kollégium szűkebb vezetőségének tagjai: kollégiumvezető, AJTP programgazda.

##### **4.4.2. Az intézmény kibővített vezetősége:**

Tagjai az igazgató és helyettesei, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, AJTP programfelelős, a munkaközösség-vezetők.

Hatásköre: véleményező, egyeztető, javaslattevő, döntést előkészítő.

Üléseit a munkatervben meghatározott napokon, lehetőség szerint havi egy alkalommal tartja.

A szűkebb és a kibővített vezetőség megbeszéléseire az órarend készítésekor tekintettel kell lenni, lehetőség szerint közös lyukas óra beiktatásával.

## 5. FEJEZET

### A MUNKÁLTATÓI JOG GYAKORLÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

A munkáltatói jogkör gyakorlását a tartalmi munka határozza meg. Az igazgató - alapvető munkáltatói felelősségének csökkentése nélkül - közvetlen munkatársaira átruházza a munkáltatói jogainak meghatározott részét.

#### 5.1. Az igazgató

- Minden dolgozó esetében gyakorolja a munkáltatói jogkört kinevezéskor, felmentéskor, alapilletmény, pótlékok és jutalom megállapításakor, fegyelmi felelősségre vonás esetén. A munkaviszony létrejötte és megszűnése tekintetében a fenntartóval egyeztetve gyakorolja.
- Teljes munkáltatói jogkört gyakorol: a kollégiumvezető, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az AJTP programfelelős és az iskolatitkár felett.

#### 5.2. A munkáltatói jog megosztása

**A kollégiumvezető** a 5.1.-ben foglaltak kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a kollégiumi nevelőtanárok felett, és a gazdaságvezetővel megosztva a kollégiumban dolgozó technikai dolgozók felett.

**Az igazgatóhelyettesek** a 5.1.-ben szereplők kivételével a munkaköri leírásában megjelölt területeken gyakorolják a munkáltatói jogot a munkaközösségek vezetői, a könyvtár vezetője, a tantestület tagjai és más alkalmazottak felett.

**A gazdasági vezető** a 5.1.-ben szereplők kivételével gyakorolja a munkáltatói jogot a rendszergazda, a gazdasági iroda dolgozói, a portások és a tornacsarnok felügyelője, a karbantartók és a takarítók felett.

**Az iskolatitkár** a 5.1.-ben szereplők kivételével gyakorolja a munkáltatói jogot az igazgatói titkárság dolgozói felett.

**A munkaközösség-vezető** a 5.1.-ben szereplők kivételével gyakorolja a munkáltatói jogot; a munkaköri leírásában szereplő területeken a munkaközösség tagjai felett.

## 6. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

#### 6.1. Alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a háromoldalú megállapodás szabályozza.

#### 6.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**6.2.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>1</sup>

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

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

**6.2.5.** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intéz-**

---

<sup>1</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

**ményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

### **6.2.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

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

### **6.3. A kollégiumi munkarend külön szabályai**

A kollégiumi nevelők a kötött munkaidejüket a kollégium pedagógiai programjában meghatározott feladatok megvalósítására, az éves munkatervben meghatározott munkarendben teljesítik, melyet a kollégium vezetője a „Pedagógusok munkarendje” c. dokumentumban (tantárgyfelosztásban) rögzít.

A csoporttal nem rendelkező nevelők a nevelési programban meghatározott foglalkozások vezetésén kívül ügyeletesi feladatokat is ellátnak.

A dolgozók munkájának, munkakörének meghatározásakor az arányos teherviselés elvét kell követni.

A munkában töltött időt a portai és technikai dolgozók a jelenléti íven, a nevelőtanárok a foglalkozási és ügyeleti naplóban saját aláírásukkal igazolják, hitelesítik.

### **6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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



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

### **6.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga ügyel, illetve a pedagógusok és a hetesek felügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az illetékes igazgatóhelyettes feladata.). A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék és a DÖK egyetértésével.

### **6.6. A tanév rendje**

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai és kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten, a kollégiumi nevelőtanárok az új tanév első beérkezési napján ismertetik a tanulókkal. Az intézmény házirendjét, a havonta elkészített munkatervet és az eredmények összesítését ki kell függeszteni minden osztályteremben, továbbá át kell adni a kollégium nevelőtestülete számára.

### **6.7. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend, kollégiumi foglalkozási rend alapján történik - pedagógus vezetésével -, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik (részletesen a házirend tartalmazza).

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A kollégiumi kötelező foglalkozások száma: heti 15 óra. Ebből heti 12 óra a másnapi tanításra való kötelező felkészülési idő 16-18,30 óra közötti időszakban.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A kollégiumi bentlakás megkezdése jogszabályban előírt orvosi igazoláshoz kötött.

Az óráközi szüneteket a tanulók az osztálytermükben, a folyosókon, illetve lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva egymás testi épségére. A díszterembe, a szaktantermekbe, tornaterembe és a sportcsarnokba csak az órát tartó tanár jelenlétében mehetnek be.

Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és a hetesek felügyelik. A főépületben szintenként 1 - 1, az új épületrészben a folyosón 1 ügyeletos tanár teljesít szolgálatot a tanítás megkezdése előtt 7<sup>45</sup>-től és az óráközi szünetekben. A sportcsarnok, az öltözők és az öltözők előtti folyosórész, valamint a menza felügyeletét a testnevelő tanárok, az ügyeleti beosztása alapján látják el.

Beteg kollégista tanuló – a kollégiumban tartózkodás orvosi engedélyezése estén - betegsége idején csak a kijelölt betegszobában tartózkodhat.

Egymás utáni két tanórát összevonva is megtarthat a tanár, ha dolgozatot írat. Az összevont órát tartó pedagógus köteles felügyelni az összevont óra befejezése után, az általános tanítási óra idején szünetet tartó diákokra, hogy a tanítást ne zavarják.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A nem kötelező (fakultatív, szakköri, tanfolyami stb.) tanítási órák a kötelező tanórai foglalkozások után, szünet közbeiktatása nélkül tarthatók. Ezek az órák is 45 percesek.

A kollégiumi szabadon választott, szabadidős és szakköri foglalkozások az éves munkatervben rögzített időpontokban tarthatók.

## **6.8. Az intézményben tartózkodás rendje**

### **6.8.1. Az intézmény nyitva tartása:**

Szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20<sup>00</sup> óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban: szerdánként vezetői és irodai ügyelet az igazgatói titkárságon 8<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, ha nincs rendezvény, zárva kell tartani. Indokolt esetben a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

### **6.8.2. Az intézmény látogatása**

A gimnáziummal alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - biztonsági okok miatt - az alábbi módon látogathatják az intézményt:

A főépület portása a látogatási füzetbe beírja az intézménybe érkező nevét, valamint annak a nevét, akivel találkozni akar. (Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett szülői értekezletek, fogadóórák, valamint az épületben szervezett kulturális és sportprogramok látogatói).

Az intézményben rendezett ünnepélyek, diáknapok, évfolyamestek és egyéb diákrendezvények esetében - a hagyományok és az éves munkatervben meghatározottak alapján - a programért felelős tanár gondoskodik az idegenek távoltartásáról, illetve belépésük esetén felügyeletükről.

### **6.8.3. Az intézmény területének elhagyása**

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az osztályfőnök távollétében az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Az intézmény dolgozói a munkarendjükben meghatározottak szerint kell az intézményben tartózkodni. Ettől való eltérésre az igazgató, vagy az, akire ezt a jogot az igazgató átruházta (5.2).

## **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

A nyitva tartás ideje alatt az intézmény dolgozói az iskolában tartózkodhatnak. A tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási célzattal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Az egyes termek és egyéb létesítmények használatának további rendjét az ott kifüggesztett használati előírások szabályozzák.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületek állandó fellobogózása a portások feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával való takarékoskodásért
- a tűz- és baleset-, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, kivéve a diákönkormányzat kizárólagos használatába adott iskolai helyiséget. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, vagy a várakozásra kijelölt helyen tartózkodhat az iskolában. A kollégium nemek szerint szintenként és épületszárnyanként gondoskodik a tanulók személyes elhelyezéséről (hálószoza-közösségek).

A nevelési-oktatási foglalkozások (kötelező feladatok) színtere az évfolyamonként szervezett tanulócsoporthoz tartozik. A kollégiumi tanulócsoporthoz tartozik a kollégium közösségi színtereit, hálószerkezetét otthonuként használják.

Nevelőtanári felügyelet csak a következő helyiségek használatához szükséges: könyvtár, kondicionáló-terem, számítástechnika-terem, diákkonyha.

Az intézmény tulajdonában lévő bármely eszközt, az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az azokért leltár szerint felelős (gondnok, szertáros tanár, technikus, laboráns stb.) beleegyezésével és az igazgató ezt követő engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A kollégiumi szobaközösségek tanév elején kártérítési felelősség vállalása mellett leltárilag veszik át lakószobájuk berendezési tárgyait és használati eszközeit.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell, ennek megszervezése és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

A vagyonvédelem érdekében a kollégiumban a tanulók személyes felszerelésének védelmét a tanuló saját szekrényének zárásával oldja meg.

## **6.10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyv 16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év február 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **6.10.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz 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 tan-

könyvellátás 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, megromlítja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **6.10.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **6.10.3. 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 fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló 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 ked-

vezményre 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:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószervényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőanyagban 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.

#### **6.10.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **6.10.5. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. 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 tankönyvvel kívánja megoldani.

### 6.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

### 6.12. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.** Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik.** A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott tanévben megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszüntésének eseteiben.

### **6.13. Biztonsági intézkedések**

#### **Teendők tűzriadó esetén**

A tűzriadót szaggatott csengőszó vagy kolomp jelzi, melynek hangjára a tantermeket az ott ki-függesztett elvonulási utasítás szerint kell elhagyni.

Kisebb tűz esetén a folyósón található kézi tűzoltó készüléket lehet oltásra használni.

A tűzről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, illetve az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a további szükséges intézkedéseket.

A tűzoltóságot az eloltott tűzről is értesíteni kell.

#### **Teendők bombariadó esetén**

A bombariadót hosszan tartó csengetés jelzi, amelyet az igazgató vagy az őt helyettesítő személy rendelhet el.

Az épületet a tűzriadó terv szerint el kell hagyni.

Az ügyeletes vezető azonnal értesíti a rendőrséget.

#### **Az épület biztonsági védelme, a riasztó működtetése**

Az iskola főépületének földszintjét, valamint az új épületet elektromos mozgásérzékelővel ellátott biztonsági rendszer védi.

A riasztórendszer be- és kikapcsolását csak az arra bejelentett személyek végezhetik. Az intézmény zárásának és nyitásának, illetve a riasztó be- és kikapcsolásának megszervezése a gazdaságvezető feladata.

A bejelentett kóddal rendelkezők személyesen felelősek a riasztórendszer szakszerű használatáért.

A kollégium épületének biztonsági védelmét a kollégiumi portaügyelet látja el.

### **6.14. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény szabad kapacitás kihasználása érdekében bérbeadási tevékenységet is folytathat.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.



## 7. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

#### 7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó és a felsőfokú végzettségű gazdaságvezető. A tantestület működését a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szabályozza.

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

Az összevont intézmény mindennapi munkáját két, az összevont intézmény közös feladatait előtérbe helyező, de szakmailag önálló nevelőtestület önálló munkájával valósítja meg. A kollégiumi szakmai feladatok megvalósítója a kollégiumi tantestület.

#### 7.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: a tanévnyitó, tanévzáró értekezlet; a félévi és év végi osztályozó értekezlet; a félévi értekezlet. A szorgalmi időben tartott értekezletek időpontjának illeszkednie kell az intézményegységek eltérő munkabeosztásához.

Nevelőtestületi munkaértekezletet az éves munkatervben meghatározottak szerint kell tartani.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak húsz százaléka, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett tanárok ötven százaléka jelen van.

A kollégium vezetője a kollégium munkatervében meghatározott módon szervezi és vezeti az intézményegység értekezleteit. Az értekezletekről készült emlékeztetőt az intézmény igazgatójának az értekezletet követő egy héten belül átadja.

#### 7.3. A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök

A nevelőtestület a törvényekben és rendeletekben biztosított hatásköreiben maga jár el. Esetenkénti átruházásról külön határozatban dönt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

#### **7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Az EMMI rendelet 118.§ szerint a szakmai munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A vezető kiválasztásának szabályozása ebben az esetben az érdekeltek közötti megállapodás alapján történik

A munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség szavazata alapján. A megbízás három évre szól.

A gimnázium szakmai munkaközösségei: magyar nyelv és irodalom és művészeti; történelem és földrajz; angol nyelv; idegen nyelvek (német, francia, latin, orosz és spanyol nyelv); matematika; informatika; fizika; kémia és biológia; testnevelés; osztályfőnöki.

Az intézményi szakmai munkaközösségek jogkörei:

A munkaközösségek tagjai az intézmény főállású és részfoglalkozású alkalmazottai.

A gimnáziumban tanító (főállású, részfoglalkozású és óraadó) tanárok kötelezően részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, amely tantárgyat az adott tanévben tanítják. Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az osztályfőnöki munkaközösség munkájában is részt vesz a tanár.

A munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására a munkaközösség tagjai titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választanak. A szavazás akkor eredményes, ha a munkaközösség tagjainak több mint fele ugyanarra a személyre szavaz.

A több szaktárgyi munkaközösséghez tartozók a tanév elején választják meg, hogy a tantestületi döntéseket előkészítő, nem a szaktárgyakat érintő (általános) kérdések megvitatásában melyik munkaközösség keretében vesznek részt.

#### **7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

**7.5.1.** A szakmai munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban:

- koordinálják az egész intézményben folyó nevelő-oktató munkát, fejlesztik szakmai színvonalát, minőségét

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

**7.5.2.** A munkaközösség dönt (s ezt a havi vagy éves munkatervben rögzíti):

- a munkaközösség-vezető személyéről
- a dolgozókról, annak számáról, tartalmáról és értékelési módjáról
- az osztályozó vizsgák feladatlapjairól, a vizsgabizottság összetételéről
- a csoportok tantervi változatairól és a csoportbeosztásról
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásáról
- a belső továbbképzési programról
- a szaktárgyi versenyek módjáról
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

**7.5.3.** Kezdeményezi a kutatásokat és kísérleteket; az emelt szintű csoportok indítását vagy megszüntetését és szervezésük módját; a tantestületet képviselő pedagógusok megbízását; a jutalmazásokat, kitüntetések, a tantárgyfelosztást.

**7.5.4.** A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- az idegen nyelvi munkaközösség-vezető felelős a külföldi vendégtanár fogadásának megszervezéséért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását

- 
- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak a helyi tanterv mellékletétől eltérő tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
  - javaslatot tehet a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolására
  - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, igazgatói intézkedést kezdeményez
  - képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény kibővített vezetőségében, az igazgató és a tantestület előtt, valamint az iskolán kívül
  - összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
  - állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
  - a szertáros bevonásával gondoskodik a munkaközösség költségkeretének célszerű felhasználásáról.
  - pályázatokat készít

## 8. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

#### 8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskolában és a kollégiumban dolgozó tanárok és a nevelés-oktatás feltételeit biztosító alkalmazottak közösségeinek, valamint a szülői és tanulói közösségeknek az összessége.

#### 8.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola és a kollégium nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló nem tanári munkakörben foglalkoztatott dolgozókból áll.

#### 8.3. A szülői közösség

A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján iskolánkban és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket, kollégiumi szülők közösségét hozhatnak létre.

A szülők iskolai képviselőt a Szülői Fórum látja el. Tagjai az osztályok szülői munkaközösségei által delegált 2-2 szülő (az osztály SZMK elnöke, alelnöke), továbbá azok a szülők, akik a Szülői Fórum munkájára a tanévi első szülői értekezleten aláírásukkal jelentkeznek. A Szülői Fórum tagjai szavazati joggal, minden szülő tanácskozási joggal vehet részt a Szülői Fórum állásfoglalásainak kialakításában.

A Szülői Fórum gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok a szülők és szülői érdekképviselők számára biztosítanak (iskolaszéki választások megszervezése, igazgatói pályázatok véleményezése, az iskolaszékbe delegált tagok beszámoltatása, kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogok). Dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott két vezetőjük (a Szülői Fórumba delegált 2 tag) vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez és az iskolaszékhez.

A kollégiumi szülők közösségének munkáját az ezzel megbízott nevelőtanár segíti.

Az intézmény Szülői Fórumát az iskola igazgatója tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Fórum tagjai elnököt választanak, az elnök közvetlenül az igazgatóval (illetve a szülői kapcsolattartás szervezéséért felelős helyettesével) tart kapcsolatot.

A Szülői Fórum elnöke a Szülői Fórumot szükség szerint, az elnökség döntése alapján hívhatja össze. Az igazgató köteles az ehhez a szükséges segítséget megadni.

#### 8.4. Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködése.

sének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. A három érdekelt megegyezése szerint a közös igazgatású többcélú intézmény egy iskolaszéket hoz létre, amelyben a tantestületet, a szülőket, illetve a diákokat 5-5 delegált képviseli. A Fenntartó is delegálhat tagot az iskolaszékbe. Három oldal képviselői között legalább egy főnek a kollégiumból kell kikerülnie.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.

### **8.5. A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott diákvezetőség áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákvezetőség képviseli és gyakorolja a diák-önkormányzatot megillető jogokat. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és az iskola vagy a kollégium vezetőségéhez fordulhat.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés), a kollégiumi közgyűlés az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amelyen az intézmény minden diákja részt vehet. A diákközgyűlésen részt vesz az intézmény minden vezetője, a gimnázium minden tanára, valamint a diákok ügyeivel közvetlenül foglalkozó dolgozója. Az igazgatónak és az iskolai diákvezetőség megbízottjának tájékoztatója után a tanulóközösségek (osztályok, diákkörök stb.) által megbízott diákok kapnak először lehetőséget észrevételeik, javaslataik elmondására. Ezt követően a diákközgyűlésen bármelyik tanuló, illetve felnőtt megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A levezető elnököt az iskolai diákvezetőség egyetértésével az igazgató bízza meg.

### **8.6. A diákkörök**

A törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A diákkör tagjai érdekeik képviseletére, a szervezéssel és a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátására diákvezetőséget alakíthatnak. A diákkör a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt a saját működéséről és a tevékenységét segítő személy felkéréséről.

Az iskolai diákvezetőség javaslata alapján - a házirend elveit alapul véve - az igazgató engedélyezi a diákkörök működését.

A diákkörök működéséhez szükséges pénzt az iskola vagy az iskolai diákvezetőség biztosítja, de lehetnek önköltséges diákkörök is.

### 8.7. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) egy részét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztály, kollégiumi csoport közösségi életének megszervezésére, a tanulmányi munkát segítő tevékenységre, az érdekek képviselésére osztály-diákbizottságot, kollégiumi csoportvezetőséget hoznak létre. Az ODB tagjaiként tanulmányi, kulturális, érdekvédelmi, környezetvédelmi és sportfelelőst célszerű megbízni. Az osztályközösség, kollégiumi csoport mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége nyilvános jelölés után titkos szavazással megválasztja az osztály-, csoport-diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, csoportvezetőt, küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatainak vezetőségébe (az osztályközösség/csoport így ön maga diákképviseléről dönt).

Az iskola minden tanulója számára az osztálygyűlés az a diákfórum, ahol véleményét, javaslatait, kezdeményezéseit elmondhatja. Osztálygyűlést az osztályfőnök jelenlétében lehet tartani. Az osztályra vonatkozóan az osztálygyűlés gyakorolja a tanulói közösséget megillető jogokat.

Az osztálygyűlés az iskolai életre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a diákközgyűlésen, az ODB által terjesztheti elő. A diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet, egyéni véleményt nyilváníthat és kérdezhet.

Osztálygyűlést kell tartani minden félév lezárása előtt, a magatartás és a szorgalom minősítésekor. Indokolt esetben - az osztályfőnök egyetértésével - az ODB osztálygyűlést hívhat össze. Össze kell hívni az osztálygyűlést, ha az osztály tanulóinak a többsége kéri.

A tanulók az osztálygyűlésen nyilváníthatnak véleményt az őket nevelő-oktató pedagógusok munkájáról. Az osztálygyűlés a véleményeket megvitatja, és állásfoglalása alapján a közösség érdekeit szolgáló javaslatokat az osztályfőnök és az ODB segítségével eljuttatja az iskola vezetőihez, a tantestülethez, illetve megbeszéli az érintett tanárokkal.

Az ODB előkészíti az osztálygyűléseket, és képviseli a határozatokat a megfelelő fórumokon.

Figyelemmel kíséri az osztályban tanító tanárok és az osztály viszonyának alakulását, indokolt esetben az osztályfőnök segítségével megteszi a szükséges intézkedéseket.

Segíti a házirend betartását, fellép az osztály érdekeit sértő tanulói magatartás ellen, segíti az egészséges közösségi szellem kialakulását.

Tevékenységet az osztályfőnök segítségével, vele együttműködve fejt ki.

Az osztály tanulóinak esetében véleményezési jogkört gyakorol: fegyelmezési és fegyelmi ügyekben jutalmazásokban és kitüntetésekben, szociális ügyekben, ösztöndíjakban.

Szervezőmunkájával bekapcsolja az osztályközösséget az iskolai diákközösség programjaiba, szervezi a mindennapi életben jelentkező közösségi feladatokat.

A tanulók egyéni problémáikkal, az iskolai és kollégiumi életre vonatkozó javaslataikkal az osztályfőnökükhöz és csoportvezetőhöz, az iskola tanáraihoz, nevelőihez és vezetőihez, az iskolaszékhez, az ODB-hez, az osztálygyűléshez, a diákfórumokhoz, kollégiumi tanácshoz, a diákvezetőséghez és a diákközgyűléshez fordulhatnak.

**Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Megbízást főállású pedagógus kaphat. Az osztályfőnök vállalja, hogy osztálya magatartásbeli, szorgalmi, tanulmányi, kulturális és sporttevékenységének fejlődését a korosztály adottságait figyelembe véve elősegíti, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, és nevelési módszerét az iskolaközösség által elfogadott dokumentumok szellemével összhangban választja meg.

**Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

Alaposan ismernie kell tanítványait, a tantestület által elfogadott alapvető pedagógiai dokumentumok (pedagógiai program, házirend, munkaterv) alapján, saját pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit, figyelembe veszi a diákok személyiségfejlődésének tényezőit. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráit.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőkkel, tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs). Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti a tantestület által elfogadott minősítési szempontok alapján. Szülői értekezletet tart, szükség esetén meglátogatja tanítványai családját. Írásban tájékoztatja a szülőket, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot a Nkt.-ben meghatározott esetekben a tanuló hiányzásáról.

Értesíti a szülőt a szaktanár jelzése után, ha a tanuló bukásra áll.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a házirend előírásai szerint igazolja a tanulói hiányzásokat). Saját hatáskörében a Házirend szerint távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Amennyiben szülői kérésre és a költségek fedezésének vállalásával terveznek tanulmányi kirándulást, azt megszervezi és lebonyolítja.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Nevelőoktató munkájához tanmenetet készít.

A kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető tanár feladatait lásd a 13.3. pontban.



## **8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kollégium, a szülői szervezete, a kollégium nevelőtestülete és a kollégiumi DÖK közötti kapcsolattartás formáit, a szülők tájékoztatási rendjét, valamint a partnerkapcsolatokat a kollégium nevelési programja tartalmazza.

A diákközösségek, a diákvezetőség, a tanári közösségek és az intézmény vezetői a szorgalmi időszak végéig kialakítják a következő tanévre vonatkozó célkitűzéseiket, programterveiket.

A tanév előkészítése során a tanári közösségek és a diákvezetők augusztus végén kialakítják a naptár szerint elkészített s minden partnerrel egyeztetett programtervet. Az intézmény vezetői a házi vezetőképző táborban – ahol a kollégiumi és az iskolai DÖK képviselői egyaránt részt vesznek -, vagy a DÖK segítő tanárán keresztül megadják a munkához szükséges információkat, segítséget.

Az iskola a tanév kezdetén diákközgyűlést tart, ahol a diákvezetőség ismerteti és a közgyűlés megvitatja az elkészített programot.

Szeptemberben minden tanulóközösség megkezdheti a munkaterve szerinti tevékenységét.

A tanév munkaterve rögzíti azokat a diákvezetőségi, sportköri, kollégiumi, valamint igazgatósági, tantestületi, munkaközösségi megbeszéléseket, amelyek a munka folyamatos végzéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez szükségesek. A tanév munkatervében rögzíteni kell a diákönkormányzat gyűlései és rendezvényei számára biztosított délutáni időkeretet is, valamint a diákönkormányzat működéséhez biztosított helyiségeket, azok használati rendjét.

A diákvezetői tanácskozásokon az iskolai vezetők, a tanári megbeszéléseken - ha az a diákokat érinti - a diákképviselők felkészülten vesznek részt.

A különböző diákközösségek közötti folyamatos kapcsolattartást, a tanulók tájékoztatását az iskolai diákvezetőség szervezi meg.

Ha a munka jellege megkívánja, közös tanári és tanulói megbeszéléseket lehet összehívni.

### **8.8.1. A szülők tájékoztatásának formái**

A szülők tájékoztatására az iskola felhasználja az elektronikus naplót és az iskola honlapját. Szükség esetén elektronikus vagy postai levélben tájékoztatja a szülőt.

A kollégium, a szülői szervezete, a kollégium nevelőtestülete és a kollégiumi DÖK közötti kapcsolattartás formáit, a szülők tájékoztatási rendjét, valamint a partnerkapcsolatokat a kollégium nevelési programja és Házirendje tartalmazza.

#### **A szülői értekezletek**

A köznevelési törvénynek megfelelően az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn kívüli időpontokban az iskola szóbeli tájékoztatást tart szülői értekezleteken, fogadóórákon.

November végén tájékoztatót tartunk az érdeklődő szülők számára az iskola tanulmányi programjairól, képzési rendszerünkről.

Az induló új osztályokba felvételt nyert tanulók szüleinek a tanév kezdetét megelőzően szülői értekezletet tartunk az iskolakezdés zavartalansága érdekében.

Az egyes osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja tanévenként két alkalommal, szeptemberben és januárban.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az osztály SZMK elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa azonos időpontban, félévente egy alkalommal a munkatervben rögzített szerdai napokon 16<sup>30</sup>-tól 19<sup>00</sup> óráig tart szülői fogadóórát. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, egy hét múlva ugyanabban az időben tart fogadóórát. Az eltérő időpontról a tanár az általa tanított tanulókon keresztül értesíti a szülőket.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, akkor telefonon vagy elektronikus levél formájába kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A kollégium minden negyedév értékelése után tájékoztatja a szülőket.

### **8.8.2. A diákok tájékoztatása**

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

A pedagógus minden érdemjegyet, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján a naplóba beírja és a tanulóval közli. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három osztályzat a tanuló lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn kívüli időpontokban szülői értekezleteken, fo-

gadóórákon. A szülők tájékoztatására felhasználja az elektronikus naplót, és az iskola honlapját. Szükség esetén levélben (elektronikus vagy írott) tájékoztatja a szülőt.

### **8.9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái**

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a fenntartóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet az iskolaszéssel, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával, a beiskolázási vonzásokörzet általános iskoláival, a város köz-művelődési intézményeivel.

### **8.10. A nyilvánosság előtti megjelenés**

Az intézmény sajtóban történő megjelenését az igazgató koordinálja. A rendezvényekről minden esetben a szervezők tájékoztatják az írott és elektronikus sajtót, az igazgató tájékoztatása mellett, vele egyeztetve.

Az intézmény hivatalos elektronikus honlapot működtet. A honlap főszerkesztőjét és a szerkesztésben közreműködőket az igazgató bízta meg. A megbízást az éves munkatervben rögzíteni kell. A honlap az intézményi hagyományok szellemében, gyorsan és igényesen nyújt információkat az érdeklődőknek.

Az intézmény honlapján meg kell jelentetni a törvényben előírt adatokat (különös közzétételi lista), azokat folyamatosan frissíteni kell.

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó (illetékességi, működési területtől függetlenül) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásról szóló rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szava-it tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

## **9. FEJEZET**

### **VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK**

#### **9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Az intézmény biztosítja

- az iskolaorvosi rendelést legalább heti egy alkalommal (tanévenként meghatározott időpontban)
- a kollégisták számára napi orvosi rendelést biztosít az intézmény területén reggel 7<sup>30</sup>-tól 8<sup>00</sup> óráig
- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását
- a tanulók fizikai állapotának mérését (évente két alkalommal)
- a kampányoltások elvégzését.

#### **9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

**9.2.1.** Az intézmény minden dolgozójának alapfeladata, hogy az egészség, a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak, valamint veszélyhelyzet vagy tanulói baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozó ismeri és betartja a munkabiztonsági szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A tanárok az egyes tantárgyak keretében oktatják a tanulók biztonságával és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét, megtartják a rendet, s betartatják a tanulókkal a baleset-megelőzési szabályokat.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon foglalkoznak a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal (tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése érdekében). Az osztályfőnökök a balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban rögzítik, a tudnivalók elsajátítását ellenőrzik.
- A tanév elején az első osztályfőnöki órán ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és rendet, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében. A tanulók az ismertetés tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik

- Az igazgató a munkavédelmi szemlén ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.
- Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus jelen szabályzatában meghatározott védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó tanár baleset, sérülés, rosszullet esetén (a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelővel együtt) a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha kell, orvost hív.
- A balesetet okozó veszélyforrást megszünteti, minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jelez az igazgatónak.
- Az igazgató értesíti a szülőket, minden balesetet, sérülést kivizsgál. Tisztázza az okokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket. A tanulóbalesetet az iskola előírt nyomtatványon nyilvántartja. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetről 3 példányban jegyzőkönyvet készít (fenntartó, tanuló, iskola). A súlyos balesetet, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni, azonnal jelenti a fenntartónak.

Igény esetén az iskola lehetőséget biztosít az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének a balesetek kivizsgálásában való részvételre.

Az intézményben tilos mindennemű reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Mindenfajta hirdetés eljuttatását a tanulókhöz az igazgató, illetve az őt helyettesítő vezető engedélyezi.

## 10. FEJEZET

### A TANULÓK FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

#### 10.1. Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben, ha kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedés alkalmazható. A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikusnaplóba, illetve, amennyiben az iskola használ ellenőrző könyvet, akkor abba kell írni.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet az iskola dolgozója, tanulója, a tanuló szülője, valamint bármelyik iskolai közösség, illetve annak képviselője.

Fegyelmező intézkedés lehet a megbízatás visszavonása is, amelyről a döntési jog minden esetben a megbízó (pl.: ODB-tag megbízatását az osztálygyűlés vonhatja vissza). A megbízatás visszavonását kezdeményezheti az igazgató, az osztályfőnök, a szaktanár, valamint a tanulói közösségek és képviselőik.

A helyzet tisztázása az osztályfőnök feladata. Súlyosabb esetben az osztályfőnök - az ODB-vel egyeztetett - javaslata alapján az igazgató dönt, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, illetve elrendelik-e fegyelmi eljárás lefolytatását.

Fegyelmi eljárást, vizsgálatot kell elrendelni, ha a fegyelmező intézkedések nem érték el céljukat, illetve súlyos és vétkes kötelességszegés esetén.

A tanulók helytelen magatartását, kötelességmulasztását, valamint az ezekhez kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket a magatartás és a szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni.

Kollégisták esetében az osztályfőnök és a nevelőtanár kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatja egymást a fegyelmező intézkedésekről.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a **fegyelmi eljárás** során a köznevelési törvény és a miniszteri rendelet alapján kell eljárni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

#### 10.2. Egyeztető eljárás

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. Amennyiben erre vonatkozó bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

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

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 10.3. Fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása a nevelőtestület feladatkörébe tartozik. A nevelőtestület alkalmanként bízza meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő tagokat. Az eljárás vezetőjét a legalább háromtagú bizottság a saját tagjai közül választhatja meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha 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 megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell úgy, hogy az írásbeli értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítőn fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét és a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalás főszabály szerint nyilvános, azaz nem lehet zárt tárgyalást elrendelni. A fegyelmi jogkör gyakorlója azonban a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ismertetni kell vele a terhére rótt kötelességszegést, valamint tájékoztatni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokról

A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során, az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A diákönkormányzat véleményének kikérésére a fegyelmi jogkör gyakorlója jogosult

Fontos alapelv, hogy a fegyelmi eljárás során, különösen a bizonyítás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani, biztosítani kell, hogy a magánéletre vonatkozó adatok szükségtelenül ne kerüljenek nyilvánosságra.

A fegyelmi tárgyalás során követelmény a tárgyaláson részt vevő felek egyenlősége, az, hogy független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében. Nem sérülhet a védelemhez való jog, az ártatlanság vélelme, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formálhassanak, állást foglalhassanak, a személyes jelenlét joga, a képviselő joga, az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az irat-betekintési jog.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ennek érdekében az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. El kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.



A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. A rendelkező részben megállapított fegyelmi büntetés csak a jogszabályban meghatározott fegyelmi büntetés lehet.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, valamint ha a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fenntartóhoz az ügy minden iratával együtt.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem esetén. A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasíthatja,
- megváltoztathatja,
- megsemmisítheti, és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

## 11. FEJEZET

### A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény alapján.

#### 11.1. A tanórán kívüli órakeret felhasználása

A foglalkozások keretében korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felvételi és érettségi előkészítés és egyéb tanulmányi, kulturális és sportfoglalkozás tartható.

A tanórán kívüli órakeret felhasználását a munkaközösségek dolgozzák ki és rögzítik a munkatervükben.

A délutáni óra keretében megtartott foglalkozásokról naplót kell vezetni úgy, hogy egyértelmű legyen a foglalkozás helye, időpontja és időtartama, a résztvevők neve, a foglalkozás témája. A foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit, amennyiben az igazgató elrendelte a foglalkozást, az iskola költségvetésében biztosítani kell.

#### Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a munkaközösségek javaslata figyelembevételével az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, 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 szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

#### Diákkör

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

#### Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.

#### Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszeretetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon,

versenyeken, valamint az ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. Az ISK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

Az ISK külön szabályzat alapján működik és a tanulók fizikai továbbfejlesztését, mindennapos testedzését, szervezett sportolását szolgálja.

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. A tanulók a javaslataikat az ODB sportfelelőse, illetve küldötteik által a sportkör küldöttgyűlésén mondhatják el.

A sportkört a választott diákvezetőség és a tanárelnök irányítja. Az ISK diákelnöke tagja az iskolai diákvezetőségnek.

A versenysport csapatainak működtetésével, a tömegsport, a diákturizmus, az iskolai házibajnokságok stb. szervezésével az egészséges diákéletmód kialakításával és szervezésével a saját működési szabályzata szerint dolgozik.

Az iskolai sportkör tanárelnöke tagja az iskola kibővített vezetésének.

### **11.2. Tanfolyamok**

A tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében az iskolában tanfolyamok indíthatók. Az iskolában szervezett tanfolyamokon való részvételre a tanuló írásban jelentkezik, a jelentkezést a szülő is aláírja. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

### **11.3. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, iskolai diákvezetőség) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## 12. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### 12.1. Az ünnepélyek és megemlékezések

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak az ápolását és gazdagítását szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestületnek és minden diáknak meg kell jelennie.

Ünnepélyt kell tartani: a tanév nyitásakor, zárásakor, október 23. március 15. és az iskola- névadó halálának évfordulója (február 2.) alkalmából.

Megemlékezést kell szervezni az aradi vértanúk emléknapja, a holocaust áldozatai és a kommunista diktatúrák áldozatai emléknapja alkalmából. A megemlékezés formájáról a történelem munkaközösség javaslata alapján az éves munkaterv rendelkezik.

További megemlékezéseket az éves munkatervben lehet rögzíteni.

A tanévnyitó időpontját a hivatalos rendelkezések szerint az igazgató határozza meg. A kilencedikeseket az iskolai diákvezetőség képviselői virággal köszöntik.

Az iskolai ünnepélyeket a tizenegyedik évfolyam rendezi. Munkájukat az osztályfőnökök és az általuk felkért tanárok segítik, az időpontokat a tanévi munkaterv rögzíti.

A szalagavató időpontja a végzős osztályokkal egyeztetett decemberi szombat, amelyet az éves munkaterv konkretizál. A szervezést a tizenegyedik évfolyam végzi. Az ünnepi beszédet az egyik végzős osztályfőnök mondja.

A ballagás időpontja a tanév rendelete alapján az éves munkatervben szerepel. A tizenegyedik évfolyam szervezi; a tizedikesek a kaput és a faliújságot díszítik, a kilencedikesek pedig az ülőhelyeket biztosítják. Az udvar takarítása a kijelölt rend szerint történik. A szerenád ideje a végzősök utolsó tanítási napja vagy az azt megelőző este.

A tanévzáró ünnepély a munkatervben rögzített időpontban van.

A gólyaavató és a diáknap ősszel van, pontos időpontjáról a diákönkormányzat dönt, és az éves munkatervben rögzítik. Szervezésében a DÖK koordinálásával a teljes diákközösség vesz részt.

A záró értekezletet követően dolgozói összejevetelen köszöntjük a nyugdíjba vonulókat, illetve az iskolában hosszú ideje (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 éve) dolgozókat. Meghívást kapnak az intézmény nyugdíjas tanárai, dolgozói.

#### 12.2. Hagyományos tanulmányi versenyek

A háziversenyek a munkaközösségi előzetes tervek alapján zajlanak. A versenyzők jutalmazása Eötvös-napon, illetve a tanévzárón, a végzősök esetében pedig a ballagáson történik.

Az országos, területi és megyei szervezésű versenyeket a hivatalos versenynaptár rögzíti. A versenyeket az igazgatóság által felkért tanárok, illetve munkaközösségek rendezik.

Az Öveges József Emlékversenyt a matematika és a fizika munkaközösség az évenként megállapított és az iskolai munkatervben rögzített időpontban rendezik.

Az Országos Spanyol Nyelvű Vers- és Prózamondó Versenyt a spanyoltanárok és az iskolavezetés, valamint a közreműködésre felkért tanárok közösen szervezik, időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az Országos Arany János Irodalmi Versenyt a magyar és művészetek munkaközösség szervezi, időpontját a munkatervben rögzítik.

### **12.3. Kulturális hagyományok, sorozatok és események**

A diáklap és a Diáktoll című irodalmi lap. Felelőse az igazgató által felkért segítő tanár és a diákszerkesztőség. A szervezési feladatokban az iskolai diákvezetőség segít.

Az ifjúsági hangversenyekre a Filmharmóniával egyeztetett időpontban kerül sor. Felelőse az igazgató által megbízott tanár és a kilencedikes osztályfőnökök. Résztevői a 9. évfolyam diákjai, valamint az érdeklődő felsőbb évesek.

Irodalmi sorozatok, író-olvasó találkozók, előadások, Eötvös Szivárvány. Rendjüket a délutáni foglalkozási terv tartalmazza. Iskola-mozi - igény szerint - munkaközösségi kezdeményezésre szervezhető.

### **12.4. Egyéb rendezvények**

Évenként egyszer megszervezett események, amelyeknek időpontját a felelősök évente állapítják meg, s az iskola munkatervében rögzíti. A szervezési teendőket és a koordinációt az illetékes igazgatóhelyettes irányításával a szabadidő-szervező végzi.

A karácsonyi hangverseny. Időpontja a téli szünet előtti hét egyik délutánja; felelőse az énekkar vezetője és a szabadidő-szervező, valamint az általuk felkért tanárok.

Irodalmi és zenei est (Eötvös-gála) szülőknek. Időpontja: munkaterv szerint. Felelős a szabadidő-szervező.

Egyéb versenyek, pályázatok és vetélkedők. Felelőse az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

### **12.5. Az iskolai szintű szórakoztató rendezvények**

Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban és a Házirend szerint, az iskolai diákvezetőség kezdeményezése alapján tarthatók az intézményhez méltó diákrendezvények. Az egyes rendezvények felelőse a munkatervben meghatározott tanár.

Dísztermi rendezvényhez minimálisan kettő, egyébként a résztvevők várható számával arányos tanári felügyeletről (negyven diákonként egy tanár) az iskolai munkatervben kell (a felügyelő tanárok névsorának rögzítésével) gondoskodni.

Munkatervben nem szereplő diákrendezvényt akkor engedélyezhet az igazgató, ha a szervezésért felelős pedagógus az engedélyt időben megkéri s egyidejűleg a felügyeletre vállalkozó tanárok névsorát is benyújtja.

## **12.6. Eötvös-érem**

A tanári Eötvös-érem kitüntetését az intézmény alapításának 225. évfordulóján a tantestület hozta létre. Odaítéléséről a munkaközösségek írásban indokolt javaslatai alapján a tantestület titkos szavazással dönt. Évente egy tanári Eötvös-érem adományozható, az intézményben sok éven át végzett áldozatos és eredményes munka elismeréseként. A kitüntetését a ballagási ünnepélyen az igazgató adja át. Az Eötvös-érem odaítélésével járó eljárásokat a külön szabályzatban (3. számú melléklet) megfogalmazottak betartásával az Eötvös-érmesekből álló bizottság intézi.

A kollégiumi hagyományok rendszerét a kollégium pedagógiai programja tartalmazza.

## **12.7. A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény címerének (jelvényének) leírása: Sötétkék pajzs alakú mezőben a pajzsot kitöltő fehér körgyűrű, ebben "Eötvös József Gimnázium Tata" felirat. A körgyűrűt határoló kisebb kör belsejében világoskék mezőben Tata város címere, e címer fölött, a világoskék körben az iskola jogelődje alapításának éve, "1765" .

A kollégium jelképei, melyeket a kollégiumi saját rendezvényeken használ:

Kollégiumi zászló: királykék mező közepén aranszínű nyomattal az intézmény emblémája, a zászló szegélyét aranszínű rojt keretezi.

A kollégium emblémája: pajzs alakú, amely fölött „Corona mea et quadium meum” felirat, alatta „1767” évszám található, a pajzs két részre osztott. Bal oldalán az Esterházy-korona alatt piarista napban egybe fűződő „M” és „A” betűket elválasztja két Ω a „MHPOY” betűcsoporttól. Jobb oldalán a kardot tartó Esterházy-oroszlán látható.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a házirend rögzíti. Az iskolai ünnepélyeken, illetve a tantestület vagy az igazgató által meghatározott alkalmakkor az ünnepi ruha viselése kötelező a diákok, valamint az intézmény dolgozói számára.

2005-től felmenően az ünnepi viselet kiegészül az intézmény címerével díszített sötétkék selyem férfi nyakkendővel, illetve női sállal.

## 13. FEJEZET

### A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

#### 13.1. A kollégium feladatai:

- Középiskolai/gimnáziumi képzésben résztvevő tanulók kollégiumi ellátása
- Arany János Tehetségdonozó Programban való részvétel
- Intézményi vagyoni működtetése
- Kollégiumi könyvtárral használati rendjének megszervezése.

#### 13.2. A kollégium nevelőtestülete

- a kollégiumi nevelőtestület feladata a kollégium pedagógiai programjának, házirendjének kidolgozása és elfogadása
- a kollégium éves munkatervének megfelelően értekezleteket tart, melynek vezetője a kollégiumvezető
- az értekezletek vitaanyaga, személyes ügyekre (tanulóra, szülőre, pedagógusra, egyéb dolgozóra) vonatkozó anyaga szolgálati titok, melyre vonatkozóan a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia
- a nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, melynek tagjait - a témától függően - felkéréssel vagy választással jelöli ki
- az így megválasztott bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

#### 13.3. A kollégiumi nevelőtanár (csoportvezető, ügyeletes nevelő) feladatai

- közvetlen felettese a kollégium vezetője
- munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztásban, a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával végzi
- csoportvezetőként ellátja tanulócsoportjának vezetését
- a nevelési program megvalósításával biztosítja csoportja fejlődését, egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg
- felelős a csoportja: tanulmányi munkájáért  
művelődéséért  
erkölcsi fejlődéséért  
kulturált és egészséges életmódjáért
- gondoskodik tanulóinak számára szükséges korrepetálásokról, előkészítőkről, felkészítésekről
- segíti pályaválasztásukat
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés, statisztikák készítése, szülők értesítése a tanulók minőségéről), elkészíti a számára előírt írásos beszámolókat

- rendszeresen ellenőrzi a tanulói által használt helyiségek (hálók, tanulók, közösségi helyiségek) rendjét, tisztaságát
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, kimenők, hazautazások rendjét
- gondoskodik a betegek ellátásáról
- felelős az általa/csoportja által munkatervben vállalt rendezvények, feladatok megvalósításáért
- tervezi csoportja foglalkozásait (kötelező, szabadon választott, szabadidős)
- vezeti a munkatervben rábízott szakkör vezetését, összeállítja annak tematikáját
- a tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, ill. a jogszabályban előírt módon jár el e tekintetben
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulmányi, magatartási és közösségi eredményeit, melyről a munkatervben meghatározott módon - a nevelőtestületnek, a szülőnek - beszámol
- havonta tájékozódik az osztályfőnököknél, szaktanároknál a tanulók iskolai előmenetelét, magatartását illetően
- részt vesz a kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken és az összevont intézmény közös dolgozói értekezletein, nevelési értekezletein
- az iskolai szülői értekezletekhez kapcsolódóan fogadóórát tart
- kapcsolatot tart a kollégium más nevelőivel, felelőseivel
- a csoportvezetői feladatok mellett a kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos feladatokat is ellátja.

#### **13.4. A kollégista tanulók kártérítési felelőssége**

Szándékos károkozás esetén a keletkezett kárt a tanulónak meg kell térítenie. A kártérítésmértéke a gondatlan károkozás esetén a mindenkori minimálbér összegének maximum 50%-a. Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár összegével azonos, illetve nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér ötszörösét.

Amennyiben a kárt többen okozták, úgy a fenti elvnek megfelelően egyetemlegesen osztoznak a kár megtérítésében.

#### **13.5. Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A kollégiumra vonatkozó fenti rendelkezéseket a kollégium Házirendje tartalmazza.

A kollégium, szülői szervezete, a kollégium nevelőtestülete és a kollégiumi DÖK közötti kapcsolattartás formáit, a szülők tájékoztatási rendjét, valamint a partnerkapcsolatokat a kollégium nevelési programja és Házirendje tartalmazza



## 14. FEJEZET

### A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

#### 14.1. Belső ellenőrzés rendje

Az összevont intézményben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása értelmében folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, valamint a belső ellenőrzési tevékenység folyik.

Az összevont intézmény belső ellenőrzési rendszerét az intézményi IMIP tartalmazza. Megszervezésükért az igazgató és a kollégiumvezető a felelős.

#### 14.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény igazgatója és a kollégium vezetője és a gazdaságvezető a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles megismerni, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági vezető felelős.

#### 14.3. Az ellenőrzési feladatok megosztása

##### 14.3.1. Az igazgatóhelyettesek

Ellenőrzik és értékelik a munkaköri leírásukban felsorolt területekkel kapcsolatos tevékenységet. Az éves munkatervben meghatározottak szerint tanítási órákat látogatnak.

##### 14.3.2. A gazdasági vezető

Az intézmény működésével összefüggő számviteli és gazdasági feladatok ellátása.

Rendszeresen, a feladatok jellegének megfelelő gyakorisággal, valamint a szabályzatokban meghatározott időben ellenőrzi a munkaköri leírásában szereplő munkaterületeket és a ráruházott munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottak munkáját.

Különös figyelmet fordít a tűz- és munkavédelmi helyzet ellenőrzésére, a vagyon védelmére, az intézmény használatában levő épületek és területek tisztaságára, gondozására, karbantartására, továbbá a gazdálkodási és pénzügyi előírások betartására.

##### 14.3.3. A munkaközösség-vezetők

Látogatják és értékelik a munkaközösség tagjainak óráit, ellenőrzik a munkaközösségükkel kapcsolatos rendezvényeket.

##### 14.3.4. Az osztályfőnökök

Látogatják osztályuk óráit; tapasztalataikat megbeszélik az érintett kollégákkal és az osztállyal.

##### 14.3.5. A nevelők

Folyamatosan ellenőrzik a házirend és egyéb iskolai előírások betartását.

**14.3.6. A szertárosok**

Ellenőrzik a szertár rendeltetészerű használatát, az eszközök tárolását.

**14.3.7. A diákképviselők, diákvezetők**

Figyelemmel kísérik, hogy érvényesül-e a döntési, a véleményezési és az egyetértési joguk.

**14.3.8. Az iskolatitkár**

Ellenőrzési feladatait munkaköri leírása (az SZMSZ 2. számú melléklete) tartalmazza.

**14.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény minden dolgozója köteles jelenteni a munkáltatói jogkört gyakorlónak (közvetlen felettesének) a munkája során észlelt pedagógiai, szakmai, karbantartási, takarítási, adminisztrációs hibákat, hiányosságokat.

Az intézkedésre jogosult köteles a bejelentést kivizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni. Ha a hibát bejelentő nem tapasztal intézkedést, köteles az igazgatót tájékoztatni.

**14.5. A kollégiumban a nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató
- kollégiumvezető
- AJTP programgazda és programfelelős (AJTP feladatok elvégzésének ellenőrzésére terjed ki)
- a kollégium vezetője által megbízott nevelő

A kollégium vezetője – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult a kollégium nevelői közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## 15. FEJEZET

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### 15.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az SZMSZ tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A tankönyvet külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (4. számú melléklet)

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és a városi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, munkaköri leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### 15.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- a muzeális értékű iskolai gyűjtemények gondozása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **15.3. A könyvtár szolgáltatásai és használatának szabályai**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti (írásbeli felhatalmazás).

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alapszolgáltatások.

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek és az igénybevétel mértékének adatait regisztrálni.

Az iskolai könyvtáros tanév elején minden osztály részére iskolai könyvtári kölcsönző füzetet nyit, melybe az osztálynapló alapján bevezeti az osztály névsorát. Több adat nyilvántartása felesleges, mert ha szükséges, minden adat visszakereshető az osztálynaplóban.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

#### **A könyvtár szolgáltatásai**

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, információ a könyvtár szolgáltatásairól
  - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
  - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata,
  - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
  - nyitvatartási időben az olvasóterem igénybevétele egyéni tanulás céljából
- kölcsönzés,
  - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- tájékoztatás és segítség nyújtása a nyilvános könyvtárak szolgáltatásaival kapcsolatban
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

### **Alapszolgáltatáson kívüli könyvtári szolgáltatások:**

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével

a csak helyben használható dokumentumok tanítási órára kikölcsönözhetők, ha azt a tanóra menete indokolja,

- indokolt esetben, felkészüléshez az iskolai könyvtár folyóiratai rövid időre (max. 1 hét), tanítás nélküli napokra kikölcsönözhetőek,

- a könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése,

- az iskolai könyvtár a munkaközösségek, iskolavezetés igénye alapján könyvtári dokumentumokat helyez ki szertárakba, irodákba. A letétbe adott könyvtári állományért anyagilag a letét kezelője felel.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban az elektromos készülékek áramtalanítására fokozottan kell ügyelni.

A könyvtárba ételt, italt, táskát, kabátot bevinni tilos!

### **A kölcsönzés szabályai**

Iskolánk tanárai és tanulói tanórai felkészülésükhöz, önképzésükhöz és szabadidejük hasznos eltöltéséhez nyitvatartási időben, térítés nélkül vehetik igénybe a könyvtár állományát, alapszolgáltatásait, a könyvtáros segítségét.

A könyvtárból egyidejűleg 3 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ekkor a kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed és a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A kézikönyvtári könyvek és a folyóiratok nem kölcsönözhetőek. Kivételes esetben, engedéllyel az OKTV-re készülők, pályadolgozatot írók péntek délutántól hétfő reggel 8 óráig felkészülésükhöz ebből az állományrészből is kölcsönözhetnek.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A kölcsönzött dokumentumokért a mindenkorai kölcsönző anyagilag felelős. Az elveszített vagy megrongált dokumentum helyett köteles másik példányt vásárolni a műből, vagy költségeit megtéríteni.

Az anyagi felelősség vonatkozik a könyvtárban használt dokumentumokra is.

A könyvtáros mindenkor felel a rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetésért.

#### **15.4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

A könyvtár az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

Tanéven belül az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

Iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül hetente:

hétfő:	7.45-14.00 óráig
kedd:	7.45-15.45 óráig
szerda:	8.45-12.00 óráig
csütörtök:	8.45-14.00 óráig
péntek:	8.45-12.00 óráig

#### **15.5. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai**

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Folyamatosan tájékozódik a dokumentumkínálatról.
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, etc.) a gyűjtőkörben foglaltak alapján (5. számú melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével, a beszerzést előzetesen a munkaközösség vezetőjével, ill. esetenként az iskola vezetőjével egyeztetve végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumot 10 napon belül beletárolja és e határidőn belül a leltári igazolással ellátott pénzügyi bizonylatot átadja a gazdasági iroda munkatársának.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni
- Naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárkönyveket (könyv, audiovizuális dokumentumok), az összesített állomány-nyilvántartást és a folyóiratok cardex lapos nyilvántartását.
- A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, tanulói segélykönyvekről, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról naprakészen ún. brosúra nyilvántartást vezet.
- A könyvtárból kihelyezett, dokumentumokról, ún. letétekről naprakészen letéti nyilvántartást vezet.

- Az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált, az olvasók által elvesztett dokumentumokat évente kivonja az állományból és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- A könyvtári állomány leltározását a törvény által előírt időben és módon, az iskolavezetés kezdeményezésére és támogatásával végzi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- Gondoskodik a könyvtári állomány feltárásáról, megfelelően alakítja és karban tartja a katalógusokat és a számítógépes nyilvántartást.

A katalógusszerkesztési szabályzatot a 6. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A rendelkezésre álló keretet az iskolai könyvtárosnak folyamatosan és részarányosan kell felhasználnia.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

#### **15.6. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. **A részletes szabályokat az SZMSZ 6.10 pontja tartalmazza.**

Az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) felülvizsgálata a nevelőtestület támogatásával, az egyes területeken érintett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A 2. számú mellékletben található munkaköri leírások, szabályzatok - jelen SZMSZ változtatása nélkül is - módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ- t (mellékletek nélkül) megkapják az intézmény dolgozói, az Iskolaszék tagjai, a Szülői Fórum elnöke, a diákvezetőség.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklet a gimnázium, a fenntartó és az Oktatási és Kulturális Minisztérium közötti háromoldalú megállapodás
2. számú melléklet munkaköri leírások
3. számú melléklet az Eötvös-érem odaítélésével járó eljárások a külön szabályzata
4. számú melléklet tankönyvtári szabályzat
5. számú melléklet gyűjtőköri szabályzat
6. számú melléklet katalógusszerkesztési szabályzat

Tata, 2013. augusztus 30.

**Záradék: az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2013. augusztus 30. hatállyal jóváhagyta.**

Barsi Éva  
igazgató