

VAS MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SÁRVÁRI TINÓDI GIMNÁZIUM

Szervezeti és működési szabályzat



Elfogadva: 2021. szeptember 30.
Hatálybalépés ideje: 2021. október 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya.....	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya.....	7
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat térbeli hatálya.....	7
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.....	7
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje.....	7
1.7. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése.....	7
2. Az intézmény általános jellemzői	8
2.1. Az intézmény köznevelési alapfeladata:.....	9
2.2. Felvehető maximális tanulólétszám:.....	9
2.3. Iskolai könyvtár ellátásának módja:.....	9
2.4. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:.....	9
2.5. Jellemzők.....	9
3. Az intézmény szervezeti jellemzői	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.2. Az intézmény vezetője.....	12
3.3. Az intézmény vezetősége.....	15
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	15
3.5. Az intézmény képviselete.....	18
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	18
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	21
4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	23
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	24
4.4. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	28
4.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	28
4.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	29
5. Az intézmény munkarendje	31
5.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	31
5.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	31
5.3. Ügyeleti rend.....	32
5.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	33
5.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben való tartózkodásának rendje..	34
5.6. Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények.....	34
5.7. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	35
5.8. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	35
5.9. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	38

5.10. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	40
5.11. Munkaköri leírások.....	40
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése.....	40
5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	41
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	43
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	43
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	43
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	45
6.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	47
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	50
7.1. Az iskolaközösség.....	50
7.2. A munkavállalói közösség.....	50
7.3. A szülői munkaközösség.....	51
7.4. A diákönkormányzat.....	51
7.5. Az osztályközösségek.....	52
7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	53
7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	54
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	58
8.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	58
8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	58
8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	59
8.4. A tanulói késések kezelési rendje.....	59
8.5. A tanulók véleménynyilvánításának formái.....	60
8.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	60
8.7. Közösségi szolgálat.....	61
8.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	63
9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	64
9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	65
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	67
11. Egyéb foglalkozások.....	69
11.1. Tehetséggondozó foglalkozások.....	69
11.2. Versenyekre felkészítő foglalkozások.....	69
11.3. Szakkörök, sportkör, énekkar.....	69
11.4. Felzárkóztató és egyéni foglalkozások.....	69
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	70
12.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	70
12.2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai.....	71
12.3. A biztonságvédelem technikai szabályai.....	71
12.4. A létesítmények, eszközök használati rendjének betartása.....	71
12.5. Az elsősegélynyújtás előírásai.....	72

12.6. A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek	72
12.7. A dohányzással kapcsolatos előírások	72
12.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	72
12.9. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	73
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	76
13.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	76
13.2. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei	78
13.3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai	79
13.4. Az iskolai könyvtár kötelező szolgáltatásai	80
13.5. Az iskolai könyvtár kiegészítő szolgáltatásai	80
13.6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei	81
14. Az SZMSZ mellékletei	82
15. Záró rendelkezések	83

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Vas Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata;
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;
- A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;
- Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölésével az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusával beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait.
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;

- ☐ 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről;
- ☐ 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról;
- ☐ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- ☐ 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- ☐ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet;
- ☐ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- ☐ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ☐ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- ☐ Iskolánk Pedagógiai Programja,
- ☐ Háziarendje.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata olyan átfogó dokumentum, amely a helyi feladatokat és az ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve az iskola minden tanulója és dolgozója számára érvényes. A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit és függelékait képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója nézve kötelező érvényűek.

Rendelkezéseit mind az egyéb szabályozások, munkaköri leírások, mind az iskolai munkatervvel elkészítések figyelembe kell venni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az iskola egészére pedig az igazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért, végrehajthatóságáért, az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói felelősséggel tartoznak.

A tanulókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre (szülők, külső kapcsolatok) vonatkozó szabályozást az érintettekkel ismertetni kell, kérve annak betartását.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a határozatban szereplő időponttól lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatálybalelépés időpontjában kell nyilvánosságra hozni.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat térbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, minden feladatellátási helyére. Rendelkezései érvényesek mindazon rendezvények helyszínén, melyeket állandó vagy ideiglenes jelleggel az intézmény igénybe vesz.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti, és a nevelőtestület a szakképzési centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével fogadja el. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Ha a vonatkozó jogszabályok vagy az iskola feladatai módosulnak, az intézmény feltételeiben, szervezetében, működésében jelentős változás következik be, a működési szabályzatot a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítást az igazgató, a tantestület, de legalábbis annak egyharmada, illetve a véleményezési jogkörrel rendelkezők kezdeményezhetik. A módosítás rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

1.7. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

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

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

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve:

Vas Megyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium

Székhelye:

9600 Sárvár, Móricz Zsigmond utca 2.

Oktatási azonosítója:

203062/026

Az intézmény alapításának időpontja:

Történeti: 1951.

Állami: 2012. november 15.

Helyrajzi szám:

sárvári 549 hrsz.


Hasznos alapterület:

5548 m²

Fenntartó:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

Az intézmény bélyegzői és azok használata:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak
Hosszúbélyegző	
Vas Megyei SZC Sárvári Tinódi Gimnázium 9600 Sárvár, Móricz u. 2. Vas Megyei SZC Sárvári Tinódi Gimnázium 9600 Sárvár, Móricz Zsigmond u. 2.	igazgató, igazgatóhelyettes gazdasági ügyintéző, iskolatitkár osztályfőnökök érettségi jegyzők
Körbélyegző	
Vas Megyei SZC Sárvári Tinódi Gimnázium 9600 Sárvár, Móricz u. 2. Középen Magyarország címere. 	igazgató, igazgatóhelyettes gazdasági ügyintéző, iskolatitkár osztályfőnökök érettségi jegyzők

Az intézmény olyan jogi személyiségű szervezeti egység, amely a törvény által meghatározott köznevelési feladatokat a szakképzési centrum részeként látja el. Az intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel.

2.1. Az intézmény köznevelési alapfeladata:

- ☐ gimnáziumi nevelés-oktatás
- ☐ nappali tagozat
- ☐ a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

2.2. Felvehető maximális tanulólétszám:

- ☐ nappali tagozat: 280 fő

2.3. Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- ☐ saját szervezeti egységgel

2.4. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- ☐ képesség-kibontakoztató felkészítés

2.5. Jellemzők

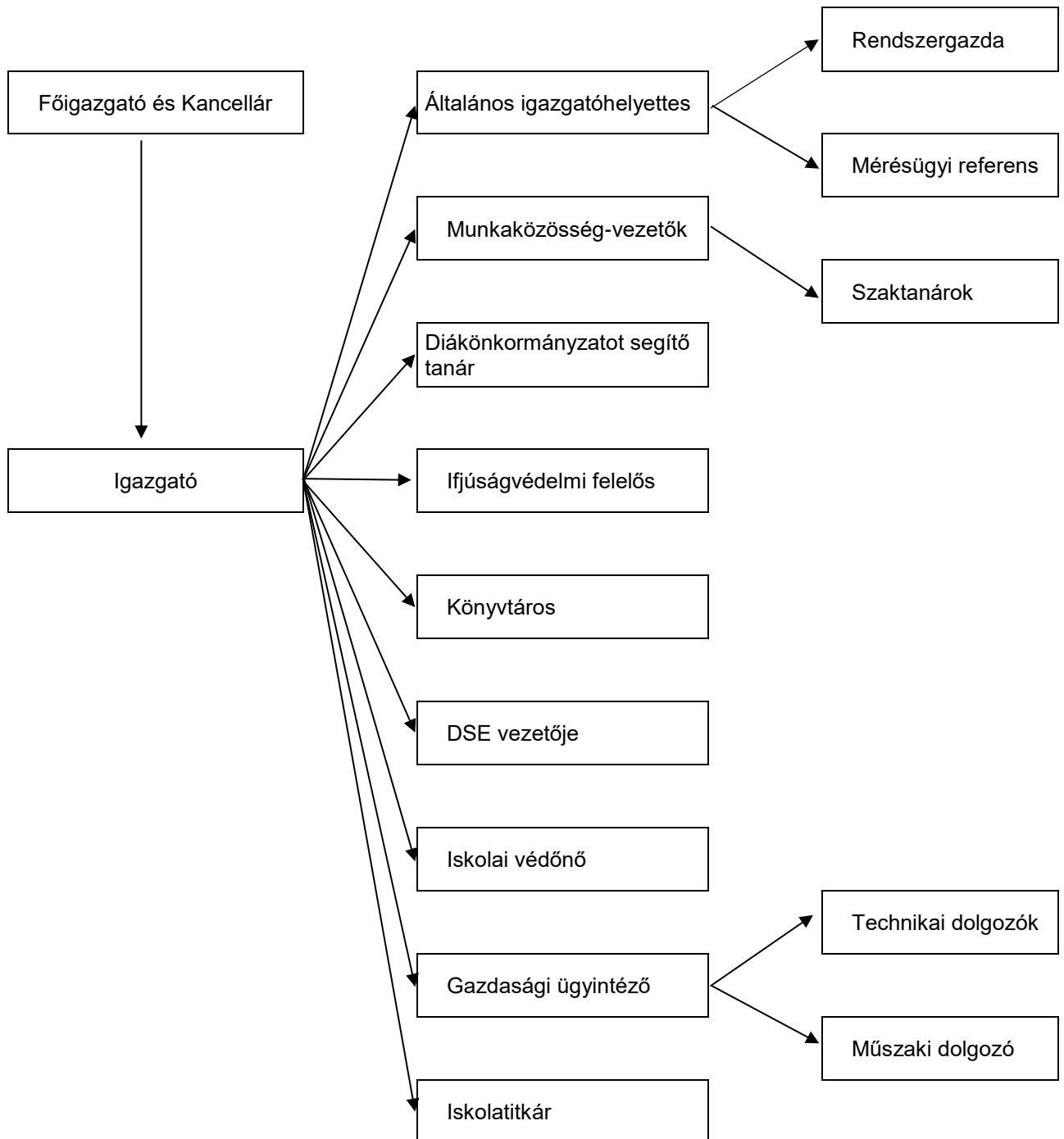
- ☐ emelt szintű gimnáziumi oktatás: évfolyamonként kettő osztályban emelt óraszámú német nyelv, angol nyelv, matematika tantárgyak oktatása
- ☐ ECL és ORIGÓ akkreditált nyelvvizsgahelyként működik

3. Az intézmény szervezeti jellemzői

A Vas Megyei Szakképzési Centrum látja el a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény gazdálkodási feladatait. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Sárvár Város Önkormányzata gyakorolja.

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató jogkörét és feladatkörét a köznevelési törvény 69. § és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. A fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

Az iskolát az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként, illetve kivételes helyzetben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.

Az igazgató dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ☐ Az intézmény képviselete
- ☐ A szakmai pedagógiai tevékenység irányítása
- ☐ A munkáltatói jog gyakorlása
- ☐ Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- ☐ Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján

Az intézményvezető felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az iskola vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Írásbeli beszámolási kötelezettsége tanévenként kiterjed a fenntartó felé.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a gazdasági ügyintézőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Hatásköre:

- ☐ szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- ☐ döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- ☐ előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- ☐ előkészíti az intézmény alapdokumentumait, pedagógiai programot, helyi tantervet, az SZMSZ-t, a házirendet,
- ☐ kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- ☐ gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett,
- ☐ tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- ☐ teljesíti a főigazgató által kért adatszolgáltatást
- ☐ koordinálja a tanulmányi versenyek lebonyolítását, azok felügyeletét biztosítja
- ☐ irányítja és ellenőrzi az osztályozó-, javító- és záróvizsgák lebonyolítását
- ☐ nyilvántartja a munkából való távolmaradásokat
- ☐ hiányzás esetén a helyettesítéseket megszervezi
- ☐ rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri naplókat
- ☐ ellenőrzi a tanulói nyilvántartás vezetését, gondoskodik a megfelelő nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről, kitöltéséről
- ☐ előkészíti, irányítja az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítását

3.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtá-

sára terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az igazgatóhelyettesre átruházott hatáskörök az alábbiak:

- ☐ az oktatásszervezéssel, a napi működéssel kapcsolatos feladatok
- ☐ a digitális napló kezelésével kapcsolatos minden feladat
- ☐ az órarend készítésével kapcsolatos döntések joga
- ☐ az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselője és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés joga
- ☐ a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- ☐ leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatkör ellátása
- ☐ nevelő-oktató munka ellenőrzése
- ☐ meghatározott esetekben az intézmény képviselője
- ☐ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése

Beszámolási kötelezettség: Az igazgatóhelyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról havonta szóban beszámol a vezetőnek.

A gazdasági ügyintézőre átruházott hatáskörök: a gazdasági feladatok elvégzése, ellenőrzése, a napi működéssel kapcsolatos feladatok.

Beszámolási kötelezettség: A gazdasági ügyintéző szóban beszámol a vezetőnek a hatáskör gyakorlásáról.

3.2.4. A kiadmányozás szabályai

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. A kiadmányozás részletes szabályai az Iratkezelési szabályzatban található.

Az ügyiratkezelők (iskolaitkár) feladatai:

- ☐ küldemények érkeztetése
- ☐ kiadmányozás előkészítése
- ☐ kiadmányozás továbbítása
- ☐ ügyiratok postai feladása
- ☐ ügyiratok nyilvántartása
- ☐ ügyiratok selejtezése

Az ügyirat aláírására, kiadmányozására jogosult személyeket az intézményvezető határozza meg. A kiadmányozás történhet:

- ☐ az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával, lepecsételésével,
- ☐ hivatalos szervekhez történő zárt rendszerű elektronikus adatszolgáltatással

3.3. Az intézmény vezetősége

3.3.1. A középvezetők az iskola vezetőségének tagjai.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ☐ az igazgató, az igazgatóhelyettes
- ☐ a szakmai munkaközösségek vezetői
- ☐ a DSE vezetője
- ☐ az ifjúságvédelmi felelős

3.3.2. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata a diákönkormányzatot segítő tanárral együtt. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.3.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A hivatalos levelek aláírására az intézményvezető-helyettes is jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való

gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, továbbá a működési feltételek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- ☐ az igazgatóhelyettes
- ☐ a gazdasági ügyintéző
- ☐ az iskolatitkár

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő tanácsadó testületei:

- ☐ iskolavezetés
- ☐ kibővített iskolavezetőség

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Felel az igazgató által rábízott feladatok ellátásáért. Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgatóhelyettes elkészíti a területére vonatkozó jelentéseket, értékeléseket. Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- ☐ az intézményvezetőt távollétében teljes joggal helyettesíti
- ☐ az intézményvezető tartós - legalább három hét folyamatos - távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is
- ☐ felelős az iskola napi működéséért
- ☐ általános szervezési, felügyeleti munkával biztosítja az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét
- ☐ együttműködik az oktató-nevelő munkát közvetlen segítőkkel, valamint a munkaközöség-vezetőkkel a napi feladatok megoldásában
- ☐ figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, munkaidő-nyilvántartásokat
- ☐ részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, a nyelvi csoportok kialakításában
- ☐ elkészíti az órarendet

- ☐ nyomon követi a nem kötelező, szabadon választott foglalkozásokat
- ☐ koordinálja a tanév során végzett felméréseket
- ☐ irányítja az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatást
- ☐ előkészíti, koordinálja a beiskolázással kapcsolatos teendőket
- ☐ figyelemmel kíséri a pályázatokat, szakmai továbbképzéseket
- ☐ figyelemmel kíséri az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét, ezek folyamatos karbantartását, a szertárak felszereltségét
- ☐ nyomon követi az iskola épületének, tantermeinek rendjét, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik
- ☐ koordinálja a helyiségek használati rendjét
- ☐ figyelemmel kíséri és a pedagógusok figyelmébe ajánlja a nevelő munkát segítő segédanyagokat, ajánlásokat, lehetőségeket
- ☐ szervezi és irányítja az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket
- ☐ kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákmozgalmat segítő tanár munkáját
- ☐ közreműködik az iskolai kiadványok előkészítésében, megjelentetésében
- ☐ kapcsolatot tartanak a partnerintézményekkel, külső szervezetekkel, egyesületekkel
- ☐ előkészíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének bevezetését, folyamatosan nyomon követi megvalósulását
- ☐ részt vesz a gyűlések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában
- ☐ nyomon követi az intézményi leltárt
- ☐ felügyeli az iskolai honlapot
- ☐ a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az intézményvezető utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az igazgató és a gazdasági ügyintéző irányítja. A gazdasági ügyintéző jogosult az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására.

Az iskolatitkár tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági ügyintézőt távolléte esetén helyettesíti az iskolatitkár, illetve megfordítva. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5. Az intézmény képvisellete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az igazgatóhelyettesre, a gazdasági ügyintézőre abban az esetben, ha a képvisellet nem haladja meg az érintett munkaköri illetékességét.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képvisellet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése.

3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen. Az ellenőrzés célja az iskolában folyó oktató-nevelő munka minőségének megismerése, javítása. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az intézményvezető és helyettese az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol az iskolavezetésnek és a munkaközösségnek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

- ☐ A fenntartó vagy az intézményvezető által ellenőrzésre felkért személy.

Területei:

- ☐ a tanügyi dokumentációk ellenőrzése
- ☐ jelenléti ívek, törzslap, napló beírások ellenőrzése
- ☐ a tanterv és a tanmenet szerinti haladás ellenőrzése
- ☐ az értékelés ellenőrzése
- ☐ a tanítási órák, belső vizsgák, érettségik, foglalkozások, iskolai rendezvények pontos megtartásának ellenőrzése
- ☐ a tanári ügyelet ellenőrzése

Szintjei:

- ☐ munkaközösségi szint
- ☐ osztály-, illetve csoport szint
- ☐ egy-egy pedagógus munkájának ellenőrzése

Formái:

- ☐ időben rendszeres
- ☐ előre egyeztetett
- ☐ szűrőpróbaszerű
- ☐ előre nem tervezhető (pl. panaszok kivizsgálása esetén)

Módszerei:

- ☐ dokumentumok vizsgálata (tanügyi nyomtatványok vezetése; tankönyvigénylés folyamatának ellenőrzése; felvételi, érettségi vizsgák folyamatának ellenőrzése; osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése - hiányzások, igazolások, közösségi szolgálat, osztályrendezvények)
- ☐ óra-, foglalkozás- és rendezvény-látogatás
- ☐ tanmenetek, foglalkozási tervek, forgatókönyvek ellenőrzése
- ☐ tanári ügyelet ellenőrzése
- ☐ délutáni foglalkozások ellenőrzése
- ☐ ellenőrzők, dolgozatok, írásos munkák megtekintése
- ☐ beszámoltatás szóban vagy írásban

Az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett

az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső ellenőrzési rendszere teremti meg.

Az intézmény rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétévenként átfogó önértékelést végez, melynek keretében az értékelési területek és elvárások alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. Az intézmény éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az indikátorokat, méri a feladatellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét, az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel feladatellátásának folyamatos fejlesztését. Az intézményi cselekvési tervet össze kell hangolni az éves munkatervvel, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell. Partnereink elégedettségének vizsgálata segíti munkánk értékelését, információt ad arról, hogy hol vannak a hiányosságaink, hogyan lehetünk sikeresebbek.

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

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

Létesítő okirat:

- ☐ az alapító okirat

Alapkümentumok:

- ☐ a szervezeti és működési szabályzat
- ☐ a pedagógiai program
- ☐ a házirend
- ☐ éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- ☐ belső szabályzatok

Szervezési kümentumok:

- ☐ tantárgyfelosztás
- ☐ órarend
- ☐ terembeosztás
- ☐ egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ☐ Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- ☐ Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- ☐ Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- ☐ Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- ☐ A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- ☐ A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- ☐ A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- ☐ A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- ☐ A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- ☐ A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információt.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a szakképzési centrum főigazgatója a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

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

4.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

Az éves munkaterv tartalma:

- ☐ a tanév rendje
- ☐ a tanítás nélküli munkanapok ideje, felhasználása
- ☐ a vizsgák rendje
- ☐ az új tanév feladatai
- ☐ a tanév tanórán kívüli foglalkozásai
- ☐ az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontja, módja
- ☐ nevelőtestületi értekezletek ideje, témája
- ☐ munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás ideje, módja
- ☐ a nevelőtestület tagjainak megbízásai
- ☐ hagyományápolás alkalmai, formái, időhöz kötöttsége

4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működés dokumentumai megtalálhatóak az igazgatói irodában és az iskola honlapján. (<https://www.sarvaritinodi.hu/hu/286.html>) Ezekről tájékoztatást, részletes felvilágosítást előre megbeszélte időpontban az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat.

Az iskola Pedagógiai programjáról és házirendjéről módosítás esetén az iskola vezetője a Szülői Munkaközösség számára szervezett értekezleten részletes tájékoztatást tart.

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- ☐ alapító okirat,
- ☐ pedagógiai program,
- ☐ szervezeti és működési szabályzat,
- ☐ házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat <https://www.vmszc.hu/dokumentumok.php> található meg.

A házirend honlapon való elérhetőségére minden tanítványunk és szülei figyelmét a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor felhívjuk.

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

4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 20/2012. EMMI r. 87. § (1) értelmében nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással. A papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A Szakképzés Információs Rendszer (SZIR) adatbázisa a KRÉTA rendszer adataira épül, az intézmények/iskolák számára külön adatfeltöltési feladatot nem jelent. A SZIR a szakképzés információs rendszere, hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A szakképzés információs rendszere biztosítja a szakképzés irányítása és működtetése szempontjából szükséges információk rendelkezésre állását. A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II: 7.) Korm. rendelet 342. §-a irányadó az információs rendszerben nyilvántartandó dokumentumokra vonatkozóan.

A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet 342. §-a alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között az intézmény hivatalos nevét, székhelyét, valamint az intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A SZIR egyik legfontosabb része az intézményben jogviszonnyal rendelkező tanulók központi nyilvántartása. Az intézmény a tanulói jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a tanuló adatait, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselője adatait. Az Szkr. 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanulók nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)-e) és

g), j) pontja alapján kezelt adatait. A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerből (továbbiakban KRÉTA), mint adatbázisból történik. Kiemelten fontos tehát, hogy a KRÉTA rendszerben az intézményi, tanulói és oktatói adatok mindig pontosan és a hatóságok által kiállított dokumentumok (pl. személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, stb.) alapján kerüljenek rögzítésre.

A tanulói adatok kezelése mellett fontos a szakképző intézményekben jogviszonnal rendelkező alkalmazottak központi nyilvántartása.

Az Szt. 114. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, illetve meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli az alkalmazott alap, valamint az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával, továbbá az intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan nyilvántartott adatait.

A KRÉTA rendszerben a tanulói adatoknál jelölni kell mindazokat a tanulókat, akik az adott érettségi időszakban részt vesznek az érettségi eljárásban, így adataik átadhatók az érettségi informatikai rendszernek.

A KRÉTA rendszerben a tanulói adatoknál jelölni kell mindazokat a tanulókat, akik az adott tanévben részt vesznek a tanulói teljesítménymérésben, így adataik átadhatók az Oktatási Hivatal informatikai mérés-értékelési rendszerének.

A diákigazolvány igénylés adminisztrációs rendszere működtetéséhez szükséges adatszolgáltatást a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményekben tanulói és szakképzési jogviszonyban állók vonatkozásában a SZIR látja el. A KRÉTA rendszerben a tanulói adatoknál jelölni kell mindazokat a tanulókat, akik adataik átadhatók az Oktatási Hivatal diákigazolvány igénylő rendszerének.

Pedagógusminősítés rendszerének működéséhez szükséges intézményi, személyes, és jogviszony adatok szolgáltatását a minősítésben érintett, szakképzési intézményekben oktató pedagógusok vonatkozásában a SZIR rendszer látja el. A KRÉTA rendszerben az alkalmazotti (oktató, tanár) adatoknál jelölni kell mindazokat alkalmazottakat, akik az adott tanévben részt vesznek pedagógusminősítési eljárásban, így adataik átadhatók az Oktatási Hivatal informatikai rendszerének.

A SZIR adatok töltése a KRÉTA rendszerből történik. Kiemelten fontos, hogy a KRÉTA rendszerben az intézmény, osztály, tanuló és alkalmazotti adatok pontosak és naprakészek legyenek.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.)

Korm. rendeletnek a pedagógusok minősítési eljárására vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell a szakképző intézmény munkaviszonyban álló oktatójára is, ha a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 127. § (5) bekezdése alapján önkéntes elhatározásából a pedagógus előmeneteli rendszerben részt kíván venni.

A Rendelet fenti szakasza 2020.X.28-tól az alábbiakra módosult:

„1. § (2a) A 3-4/A. alcímben foglalt rendelkezéseket – az e rendeletben meghatározott eltérésekkel – alkalmazni kell a) a szakképző intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező oktatójára, ... ha az érintett a pedagógus előmeneteli rendszerben önkéntes elhatározásából vesz részt.”

A sikeres minősítéssel tanúsítványt szerzők a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 2020.VII.22-től hatályos 64. § (4a) bekezdése alapján jogosultságot szereznek a címzetes fokozat használatára az alábbiak szerint:

„Jogszámban meghatározott, a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá nem tartozó, pedagógus szakképzettséggel rendelkező személy a (4) bekezdés szerinti fokozatot önkéntesen, címzetes fokozatként szerezheti meg. A címzetes fokozat az azt megszerző személy munkavégzését megalapozó jogviszonyát nem módosítja, de azt a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá kerülés esetén a besoroláskor a (4) bekezdésben foglalt fokozattal azonosnak kell tekinteni.”

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 adatok,

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

Az egyéb, elektronikusan tárolt dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában, egy külön célra létrehozott meghajtón tároljuk. Az itt tárolt dokumentumokhoz szerkesztési joggal hozzáférése az igazgatóhelyettesnek van, olvasni minden pedagógus tudja.

4.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény használ elektronikus naplót. 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 az elektronikus naplót üzemeltető szerverén történik. Az osztályok elektronikusan vezetett haladási- és osztályozó naplóit a tanév lezárását követően évente lemezre kell menteni, és az irattározás szabályai szerint tárolni kell.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, az igazolt és igazolatlan mulasztások számát valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A tanulók és a szülők igény szerint hozzáférési kódot kapnak a digitális naplóhoz, amelyhez az intézmény honlapján keresztül érnek el.

Az osztályok törzslapjainak mentése ugyancsak évente történik. A befejező évfolyam lezárását követően mentett törzslapokat ki kell nyomtatni, a megfelelő helyeken aláírással, bélyegzővel hitelesíteni, és osztályonként összefűzve az irattározás szabályai szerint tárolni kell.

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

A 18. életévet betöltött tanulók szülei a diák beleegyezésével kaphatnak hozzáférési kódot.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy általános helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse az iskolatitkár.

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az iskolatitkár vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az iskolatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

4.4. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iskola vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi a R. 84-86.§, 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1) alapján.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető és az iskolatitkár között megosztottan történik. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az igazgató.

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata. Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkehetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.

A küldemény átvételére és bontására jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője, helyettese vagy az általa megbízott személy, azaz az iskolatitkár vagy a gazdasági ügyintéző.

Az irattárban őrzött iratokat ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az iskola és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termékre, a szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámolás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A 2008. évi XLVIII. törvény 8. §-ában a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól megfogalmazottak értelmében tilos az olyan reklámot tizennyolc éven aluliak számára elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önzonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg. Továbbá tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be. A reklámtevékenység tilalma nem vonatkozik az egészséges életmód, a környezet védelme, a neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Tilos az olyan reklám, mely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folytathatja a tevékenység

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdetőtáblájára csak az igazgató által engedélyezett és aláírásával, valamint az intézményi pecséttel ellátott reklámanyagok kerülhetnek.

4.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A térítésmentes tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal valósul meg, így a 2020/2021-es tanévtől alanyi jogon állami támogatásban, azaz ingyenes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló.

Az iskola a tankönyveket kölcsönzés útján biztosítja a tanulóknak, az átvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanulók részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanulók a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket kötelesek megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Rongálódás vagy elvesztés esetén a tanulók, illetve a kiskorú tanulók szülői kötelesek egy másik, ugyanolyan tankönyvet az iskolai könyvtár számára átadni.

Amennyiben egy tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, illetve ha a tanév alatt új tanuló érkezik iskolánkba egy másik intézményből, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel. Minden tanév végén, legkésőbb a bizonyítványosztásig a nem kötelező érettségi tantárgyak (fizika, kémia, biológia, földrajz) tankönyveit vissza kell hozni a könyvtárba, illetve ha a tanuló a fent említett tantárgyak valamelyikéből érettségét szeretne tenni, a szükséges könyveket újra ki lehet kölcsönözni.

A végzős tanulók az általuk már nem használt tankönyveket áprilisban, a számukra utolsó tanítási napon, az érettségi tantárgyak tankönyveit pedig a szóbeli érettségét követően adják vissza. Erre a szóbeli érettségét követően egy hét áll rendelkezésükre.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanuló biztonsági okokból köteles az iskolában tartózkodni a tanítási idő végéig. Tanítási időben, amikor nincs tanítási órája, igénybe veheti az iskola könyvtárát. Rendkívüli esetben és a nagyszünetben a szülő vagy az osztályfőnök írásos engedélyével a diák elhagyhatja az iskolát.

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

5.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 7.30 órakor kezdődik.

Csengetési rend:

1. óra	7.30 – 08.15
2. óra	8.20 – 9.05
3. óra	9.10 – 9.55
4. óra	10.05 – 10.50
5. óra	10.55 – 11.40
6. óra	11.55 – 12.40
7. óra	12.45 – 13.30
8. óra	13.35 - 14.20
9. óra	14.25 - 15.10

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.00-ig.

Szünetekben a tanulók a következő tanítási óra helyszínére vonulnak. Az iskolai büfét a tanulók kizárólag tanítás előtt és a szünetekben látogathatják, valamint tanítási időben akkor, ha nincs tanítási órájuk/foglalkozásuk.

Az iskolai könyvtár tanítási időben 7.30 – 13.30 óra között áll a tanulók rendelkezésére. Használatának szabályairól a tanulók a könyvtárba való beiratkozáskor értesülnek, amit aláírásukkal igazolnak.

A tanulók az iskola titkárságán tanítási napokon a szünetekben intézhetik adminisztrációs ügyeiket. Rendkívüli esetekben az órák, illetve szünetek rövidítésére az intézményvezető adhat engedélyt. Indokolt esetben – intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Ebben az esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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 és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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

5.3. Ügyeleti rend

A vezetők ügyeleti rendje:

- Szorgalmi időben tanítási napokon 7.20 – 16.00 óráig, pénteken az utolsó tanítási óra vagy foglalkozás végéig egy vezető az intézményben tartózkodik.

A tanári ügyelet:

- A tanári ügyelet helyét, időtartamát minden évben az intézményvezető vagy megbízottja szervezi. Az ügyeletes tanárok feladata az iskolai rend fenntartása éves ügyeleti rend és feladatkör meghatározásával.

Nyári szünetben ügyeletet kell ellátni. Az ügyelet idejét, rendjét a fenntartó szabályozza. Az ügyeleti nap általában szerda 8.00 – 13.00 óra között. Az ügyeleti rend nyilvánossá tétele az intézményvezető feladata.

A fenti időpontokon kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások, illetve rendezvények esetén a foglalkozást tartó pedagógus, illetve a rendezvény szervezője az intézkedésre jogosult.

5.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- ☐ Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.
- ☐ Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- ☐ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ☐ a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- ☐ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ☐ az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- ☐ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.4.1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

A szertárakat a munkaközösségek által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért és fejlesztésükért.

5.4.2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.4.3. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.

A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.4.4. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helytessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.4.5. Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészét – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Kiskorú tanuló esetén az intézmény a szülőt haladéktalanul értesíti az esetről. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

5.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók a porta melletti előtérben várakozhatnak, a portás engedélye nélkül nem mehetnek be az épületbe. A belépni szándékozó látogató a portás engedélyével, megfelelő hivatkozással haladhat tovább az épület belsejébe.

5.6. Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, nem osztályozható és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles év elején egyeztetni az

igazgatóval a vizsga várható időpontjáról. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

5.7. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik, kivéve, ha valamelyiküknek hivatali feladata ellátása céljából el kell hagynia az intézményt. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.8. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak igazgató által elrendelt esetben lehetséges.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát – a kötött munkaidőt – az intézményvezető által – a törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv,

a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni eltérő napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.8.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.8.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.8.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, (próbaérettségi), különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.8.4. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.8.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.8.3. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.8.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.9. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.9.1. 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.

5.9.2. 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 7.20 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 titkárságon.

5.9.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

5.9.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A helyettesítő szakos pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

5.9.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.9.6. 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.

5.9.7. 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. A pedagógus benntartózkodását jelenléti íven rögzíti.

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel

ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást jelenléti ívvel nem kell vezetnie.

5.10. 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 gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik. Munkaköri leírásminták

5.11. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A pedagógus munkakörben alkalmazottak egyéb feladataikkal összefüggésben (pl. osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettesek) külön munkaköri leírást kapnak.

5.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- ☐ a tanulók által a választott sportágban biztosított heti 1+1 óra foglalkozáson történő részvétellel, (a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza)
- ☐ a Diáksport Egyesületben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportági foglalkozáson való részvétellel
- ☐ a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

Gimnáziumunk diáksportkörben szervezi a sportfoglalkozásokat az alábbiak szerint:

- ☐ fiú és lány kézilabda szakosztály
- ☐ fiú és lány röplabda szakosztály
- ☐ fiú és leány kosárlabda
- ☐ fiú labdarúgás
- ☐ táncos mozgásformák

- ▣ kondicionálás – állóképességi sportok
- ▣ úszás
- ▣ atlétika

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit a Diáksportkörben vagy Diáksport Egyesületünk szakosztályaiban teljesítsék.

A benyújtott jelentkezések alapján a sportfoglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről.

Az iskola és a Diáksport Egyesület közötti együttműködési megállapodás a kapcsolattartás alapja.

5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, tembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- ▣ A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- ▣ A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- ▣ Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- ▣ A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató felelős.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, megyei és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A Sulirádiót a Diákönkormányzat működteti a diákönkormányzatot segítő tanár támogatásával, az igazgató engedélyével.
- Színházlátogatást az iskola tanulói igényeit kielégítve a humán munkaközösség és az osztályfőnökök szerveznek.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek Európa országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. (Admont, Anglia)
- Tanulmányi kirándulás szervezhető a Pedagógiai Program szerint.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az intézményvezető döntése szerint valamennyi pedagógus kap használatra laptopot a digitális adminisztráció, a digitális oktatásszervezés miatt.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ☐ tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- ☐ félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ☐ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ☐ nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- ☐ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából,

ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza.

6.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.

A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik: humán, reál, idegen nyelvi, osztályfőnöki.

6.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.3.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

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

- ❑ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- ❑ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- ❑ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ❑ Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- ❑ Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- ❑ Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- ❑ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- ❑ Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- ❑ Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.3.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető alaptevékenysége azokat a szakmai teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény munkacsoportjainak feladatait hangolják össze. Az iskolavezetés tagjaként, munkacsoportjának felelős vezetőjeként a szakmaiság biztosításában vesz részt, szaktárgyakkal kapcsolatos döntéseket hoz. A munkaközösség-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Rendszeres időközönként munkaközösségi értekezletet tart, ahol érdemi szakmai kérdésekben egyeztet a csoport tagjaival. Kiemelten feladata az osztályokban folyó oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

- ❑ Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ❑ Az éves pedagógiai tervvel összhangban irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- ❑ Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- ❑ Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus szakmai ellenőrzését, segítségét, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.3.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái:

A szakmai munkaközösségek együttműködésének hivatalos fóruma a kibővített vezetői értekezlet, illetve a munkaközösségek által összehívott szakmai megbeszélések, értekezletek. A kibővített vezetői értekezleten a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségi értekezleteken a munkaközösség valamennyi tagja részt vehet. A munkaközösségek egyeztetnek minden olyan kérdésben, amely az iskolai munka megszervezését, a tanulókat érinti.

6.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,

- ☐ aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- ☐ rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- ☐ kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- ☐ tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- ☐ eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- ☐ részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- ☐ részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- ☐ részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- ☐ hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- ☐ befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- ☐ folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- ☐ következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- ☐ eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- ☐ jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- ☐ adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- ☐ e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- ☐ rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- ☐ érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- ☐ részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- ☐ tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

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

- ☐ akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,

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

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

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

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a Tinódi Gimnáziumért Alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola 2020. július 1-ével történő kettéválása után a létrejövő új iskolák - mind a Sárvári Turisztikai Technikum, mind a Sárvári Tinódi Gimnázium – a Vas Megyei Szakképzési Centrumhoz tartozó intézményként működnek tovább.

Az egy helyrajzi számon található épület nem osztható ketté. Sok szempontból ideális, hogy mindkét intézmény működtetője a centrum, így a vagyongazdálkodás, a humánerőforrás-gazdálkodás egy kézben maradt. Az oktatáshoz szükséges infrastruktúrát együtt használja a két iskola, egy dísztermen, tornatermen, könyvtáron osztozunk. A rendszergazda is közös.

Kölcsönösen figyelembe vesszük a másik iskola tantárgyfelosztását, az órarend, a terembeosztás közös feladat. Több tanár és oktató kölcsönösen áttanít a másik iskolába, így fontos az együttműködés minden területen. A korábban azonos munkaközösséghez tartozó vagy azonos tantárgyat oktató kollégák gyakran dolgoznak együtt. A programok, rendezvények egy részének szervezése közösen történik.

A két iskola vezetése gyakran, szinte napi szinten találkozik, hogy megbeszéljék az aktuális kérdéseket, döntéseket hozzanak. A legtöbb intézkedés esetén a két igazgató folyamatosan kommunikál egymással, hiszen a két iskola egymás mellett párhuzamosan dolgozik, minden döntés hatással van a másik iskola mindennapi életére is.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Véleményezi az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét.

7.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A két iskola diákönkormányzata együtt dolgozik, a házirend is több pontban közös.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőleg 5-6 éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- ☐ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- ☐ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ☐ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ☐ a házirend elfogadása előtt.

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

7.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

7.5.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.5.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- ☐ Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- ☐ Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ☐ Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ☐ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- ☐ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- ▣ Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- ▣ Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- ▣ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ▣ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- ▣ Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1. Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximum 30 perccel meghosszabbítható.

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

7.6.3. 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 elektronikus levél útján történhet, valamint ellenőrző útján.

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.

7.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat a tanulónak joga látni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnöktől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint a digitális információs táblán keresztül a diákság tudomására kell hozni.

7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Iskolánk a gyermekek egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ellátása, a tanulók versenyeken, mérésekben való részvétele, továbbtanulása és pályaválasztása, valamint a közösségi szolgálat teljesítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján. Az oktató-nevelő munkát segítő pedagógiai jellegű együttműködések kereteit együttműködési szerződésben határozza meg az iskola és az érintett szervezet.

7.7.1. Az érettségi, OKTV, kompetenciamérés, egyéb OH által szervezett mérések, illetve független vizsgáztatás lebonyolítása során kapcsolatot tartunk az Oktatási Hivatallal.

Tanulmányi versenyek, továbbképzések révén rendszeres az Oktatási Hivatal Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolatunk, ennek felelőse az intézményvezető.

7.7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az

iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az ifjúsági védőnő végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.7.3. Az iskolai védőnő feladatai

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

7.7.4. Rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátás

Az intézményben az iskolaorvos kéthetente 1 alkalommal látja el a tanulókkal kapcsolatos, szabályzat által előírt feladatát. A rendszeres orvosi ellátást és felügyeletet a Sárvári Kórház biztosítja. Az iskolaorvos feladatait jogszabály állapítja meg. A csoportos orvosi vizsgálatok időpontját az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni kell.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító Sárvári Kórházzal a rendelést végző szakemberek révén tartjuk a kapcsolatot.

Minden diáknak kötelező fogorvosi szűrővizsgálaton kell részt venni évente két alkalommal. A vizsgálatokra való beosztást az iskolatitkár szervezi. A vizsgálatra az osztályfőnök felügyeletével vonulnak az osztályok.

7.7.5. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- ☐ az iskolaorvos,
- ☐ az iskolai védőnők,
- ☐ az ÁNTSZ Sárvár városi tiszti-főorvosa

7.7.6. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák, esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

7.7.7. Az iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésével a Család- és Gyermekjóléti Központ segítő szakembere az együttműködési megállapodás értelmében az intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet rendelkezései alapján az iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése értelmében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az intézmény pedagógusainak.

A kapcsolat formája: Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Együttműködik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

7.7.8. Az általános iskolákkal a kapcsolattartó az iskola vezetője, az igazgatóhelyettes és a feladattal megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: A tanulók középiskolai beiskolázásának, pályaorientációjának segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

7.7.9. Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval: A sajátos nevelési igény tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg komplex – orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai – vizsgálat alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, gyógypedagógus

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igény vizsgálata alapján javaslatot tenni a tanuló különleges bánásmód keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra.

7.7.10. Intézményünkben egy alapítvány működik: a Tinódi Gimnáziumért Alapítvány

Az alapítvány célja: a gimnáziumi tanulók kiemelkedő oktatási és tanulmányi teljesítményének elismerése és támogatása, a tehetséges és erre anyagilag rászoruló diákok segítése. A támogatás módjáról, mértékéről – az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok véleménynek kikérése után – az alapítványok kuratóriumai döntenek.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

8.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet.

Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül - két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.3.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

8.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló szaktanára köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

8.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló 2 intézményben vehet részt.

Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 8.3.1. – 8.3.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a digitális naplóba jegyzi be. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár

el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5. A tanulók véleménynyilvánításának formái

A véleménynyilvánításra jogosultak köre:

- ☐ egyének
- ☐ osztályok
- ☐ csoportok

A véleménynyilvánítás formái és helye:

- ☐ Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményt nyilvánítani saját, illetve az intézmény életét érintő kérdésekben, ha véleményét megfelelő módon adja elő.

Véleményét kifejezheti:

- ☐ a megrendezett diákfórumon, diákközgyűlésen,
- ☐ négy szemközt tanárának, osztályfőnökének, az igazgatónak, amennyiben erre lehetőséget kér,
- ☐ az intézmény valamely közössége előtt, az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.

Az intézmény különböző csoportjai (szakkörök, érdeklődési körök, egyéb szervezetek) véleményt nyilváníthatnak a csoport megbeszélésein, gyűlésein, illetve képviselőik útján a magasabb szintű, pl. iskolai DÖK fórumain.

Az intézmény bármely tanulója, csoportja, közössége vagy szervezete véleménynyilvánítás, kérés, javaslat esetén az intézmény vezetőit munkaidőben, előre egyeztetett időpontban felkereshetik.

8.6. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- ☐ első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai segítségével a szülő értesítése
- ☐ tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- ☐ a tizedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ☐ a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (2020. március 1. követően a rendőrség); a gyermekjóléti szolgálatot.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot; a jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét;

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a tizedik igazolatlan óra után: a digitális napló adatai felhasználásával a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése

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

8.7. Közösségi szolgálat

Iskolánk a közösségi szolgálat szervezésében az Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Vasi Diák Közösségi Szolgálattal kötött szerződést a következő szolgáltatásokra;

A Vasi Diák Közösségi Szolgálat:

- összegyűjti, regisztrálja a fogadó szervezeteket
- együttműködési megállapodást köt a fogadó intézményekkel
- elvégzi az iskolai koordinátorok és a fogadó intézmények koordinátorainak, munkahelyi mentorainak felkészítését
- kidolgozza és rendelkezésre bocsájta a nyilvántartás dokumentumait
- felkészíti a diákokat, koordinálja a tanulók és a fogadó szervezetek egymásra találását.
- fórumokat, kerekasztal-beszélgetéseket szervez a tanulók, a tanárok, a szülők számára
- folyamatosan kapcsolatot tart a tanulókkal, az iskolai koordinátorokkal és a fogadó intézményekkel
- elkészíti a fenntartók számára a statisztikákat
- problémák esetén segítséget nyújt az érintetteknek

A tanulók közösségi szolgálatot saját intézményünkben is végezhetnek.

Lehetőségek az iskolán belül a Vasi Diák Közösségi Szolgálat ajánlásával:

- ☐ szereplés iskolai rendezvényeken
- ☐ iskolai rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- ☐ az iskola közvetlen környezetének rendbetétele
- ☐ hostess-feladatok ellátása iskolai rendezvényeken

Az intézményben iskolai kapcsolattartó kolléga koordinálja az IKSZ-et. Az iskolai koordinátort az intézményvezető jelöli ki, aki munkaköri feladatuként látja el a tevékenységet és felelős:

- ☐ a tanulók felkészítéséért, mentorálásért, pedagógiai feldolgozásért
- ☐ a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal való kapcsolattartásért
- ☐ adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért (együttműködve a VDKSZ-szel)
- ☐ az aktuális közösségi feladatok tanulókhöz való eljuttatásáért
- ☐ a tanulók tevékenységének elismeréséért
- ☐ egyes közösségek, osztályok közösségi feladatra való mozgósításáért
- ☐ az új tanulók beregisztrálásáért
- ☐ az iskolaváltók lejelentéséért
- ☐ a tanulmányaikat abbahagyók lejelentéséért
- ☐ a statisztikák elkészítéséért együttműködve a VDKSZ-szel
- ☐ az osztályfőnökökkel való együttműködésért
- ☐ naponta kezeli levelezését a VDKSZ-szel, és a szükséges információkat eljuttatja az iroda számára.
- ☐ a szülőket tájékoztatja a közösségi szolgálatról
- ☐ az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat, az éves munkatervben rögzíti a felelősöket, feladatokat.

Az osztályfőnök feladatai:

- ☐ Rendszeres kapcsolatban van az iskolai koordinátorral és a tőle kapott feladatokat határidőre elvégzi.
- ☐ A VDKSZ összesítése alapján a naplóban, törzslapon és a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát,
- ☐ Kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, poszterek, stb).
- ☐ Rendszeresen érdeklődik a diákoktól az elvégzett közösségi szolgálatról.
- ☐ Részt vesz a VDKSZ 10 kredités képzésén.

8.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Gimnáziumokban a képzés jellegéből adódóan nem jellemző, hogy az intézmény a tanuló által elkészített dolgok, eszközök birtokába jutna.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- ☐ A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ☐ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ☐ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ☐ az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- ☐ a harmadik 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 tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- ☐ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ☐ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ☐ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ☐ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a házirend szabályozza. Az iskola hagyományos sportfelszerelése osztályonként egységes.

Az intézmény jelképei:

- ☐ az iskola zászlaja
- ☐ az iskola címere
- ☐ az iskola jelvénye
- ☐ Tinódi Sebestyén egészalakos szobra

Az iskola szakmai munkáját támogatja az 1991-ben alakult Tinódi Gimnáziumért Alapítvány. Az iskola digitális évkönyvet vezet, melyben a tanév jelentős eseményeit rögzítjük.

10.1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepségek az intézmény vezetője által az éves munkatervben meghatározott időpontban kerülnek megrendezésre. Az időpont kijelölésénél meghatározó elv, hogy lehetőleg az adott évforduló napján, amennyiben állami munkaszüneti nap, a megelőző munkanapon, a tanítás rendjének lehetőleg kisebb mértékű megzavarásával kerüljenek megrendezésre. Az ünnepi műsorokat az éves munkaterv alapján az egyes osztályok biztosítják.

- ☐ tanévnyitó ünnepély
- ☐ az aradi vértanúk emléknapja
- ☐ megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulójáról
- ☐ gólyanap
- ☐ szalagavató
- ☐ karácsonyi műsor
- ☐ Tinódi ünnepély
- ☐ a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- ☐ március 15.
- ☐ diáknap (április 1.)
- ☐ a holocaust áldozatainak emléknapja
- ☐ ballagás (az írásbeli érettségi vizsgákat megelőző pénteken)
- ☐ öregdiák-találkozó

▣ tanévzáró ünnepély

Az iskola által szervezett megyei szintű verseny a Tinódi Atlétika Kupa Pütkösty Huba Emlékverseny.

A tanulóknak az iskolában – ha igény van rá – lehetőségük van az iskola faliújságjának és az iskolai rádió műsorának szerkesztésére. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Iskolai hagyományok ápolása:

- ▣ Tinódi ünnepély (január 31.)
- ▣ diáknap
- ▣ ballagás
- ▣ Öregdiák-találkozó

11. Egyéb foglalkozások

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével – önkéntes, a tanulónak legkésőbb az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

11.1. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg.

11.2. Versenyekre felkészítő foglalkozások

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, megyei, területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. A különböző tanulmányi versenyekre foglalkozások szervezhetők. Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét a munkaközösségek véleménye alapján az intézményvezető állapítja meg.

11.3. Szakkörök, sportkör, énekkar

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az előző tanév május 20-ig az iskola nevelőtestülete dönt.

11.4. Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A gyengébben teljesítő, lemaradó tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli felzárkóztató és egyéni foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat, a szülő írásbeli kérelmére.

12.Intézményi védő, óvó előírások

12.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a Vas Megyei Szakképzési Centrum által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A munkavédelmi felelős megbízási szerződés alapján végzi feladatát.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

12.2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai

Általános magatartási szabályok

- Iskolai foglalkozásra csak tanulásra, munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen, sérüléssel iskolai foglalkozáson részt venni nem szabad.
- Ha a tanuló, a dolgozó balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége azt megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében tanárát, felettesét értesíteni.
- Tanuló az iskolai foglalkozások alatt csak olyan, egészségére nem ártalmas tevékenységgel bízható meg, amelyhez kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismerettel rendelkezik.
- A tanuló az iskolai foglalkozásokon köteles a rendet, a fegyelmet megtartani. A biztonságot veszélyeztető rendzavarást elhárítani, az elkövetőt büntetni kell.
- Az iskola tanulói nem léphetnek be azokra a területekre, helyiségekre, ahol egészségük, épségük veszélybe kerülhet. A belépési tilalmat táblák jelzik.

12.3. A biztonságvédelem technikai szabályai

- Minden villamos üzemzavart, rendellenességet, meghibásodást azonnal jelenteni kell a pedagógusnak. A hiba szakszerű kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni, bekapcsolni tilos.
- Törött, repedt, csorbult dugaszoló aljzatot, csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit érinteni tilos.
- Minden villamos gépet és berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültségtől mentesíteni kell.
- Az épületekben a lépcsőt, a folyosókat és az ajtók nyílásait mindig szabadon kell hagyni.

12.4. A létesítmények, eszközök használati rendjének betartása

- Az intézmény minden épületegysége, azok helyiségei csak a rendeltetésüknek megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól.
- Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetésétől eltérő használatára csak akkor adható ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.
- Rendellenesség észlelése esetén az észlelő (tanuló, tanár, takarító) azonnal jelenti azt az illetékes vezetőnek.

12.5. Az elsősegélynyújtás előírásai

- ☐ Az elsősegélynyújtó hely az iskola orvosi szobájában, ill. az iskolatitkári irodában van. A biztosan megítélhető, könnyű sérülésen kívül az elsősegélynyújtással egy időben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia a foglalkozást tartó vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak.
- ☐ Az iskola vezetőinek, a nevelőtestület tagjainak és az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy feladatkörén belül mindent megtegyen a tanulói balesetek megelőzése, elkerülése érdekében.

12.6. A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

- ☐ A fokozottan veszélyesnek minősülő helyeken egyedül tevékenységet végezni nem szabad. Ezeken a helyeken előfordulhat olyan helyzet, hogy az érintett egyedül nem tudja elhárítani a veszélyhelyzetet, ha baleset éri, segítségre szorul.
- ☐ Az iskola területén veszélyes helynek számít: a tornaterem, a természettudományi labor, a tankonyha, a tanterem, a kazánház, a kapcsolószekrényeket tartalmazó helyiségek.

12.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

12.8. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

12.8.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

- ☐ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak.
- ☐ Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ☐ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- ☐ Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- ☐ Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- ☐ A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kosárlabdapálya és az utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- ☐ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek.
- ☐ A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ☐ Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- ☐ 11.8.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ☐ 11.8.7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

12.9. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A 20/2012. EMMI rendelet 128-130. §-a értelmében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogainak biztosítására. A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. EMMI rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására a gyermek- és ifjúságvédelmi területért felelős pedagógust bízta meg a feladatok koordinálásával, aki kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

12.9.1. A pedagógus szerepe a megelőzésben

Ismerje a gyermek egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét. Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (fogadóóra).

Kísérje figyelemmel a gyermekek tanulmányi teljesítményét. Ismerje fel a napi oktatómunkában nem fejleszthető képesség- és jártassághiányokat, majd jelezze ezeket a szülőknek és a szakembereknek.

12.9.2. Az osztályfőnök szerepe a megelőzésben

Ismerje meg a tanulók társas kapcsolatait, viszonyait. Segítse a társas beilleszkedési készségek javítását. Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét. Törekedjen a tanulók személyiségének sokoldalú megismerésére.

12.9.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi területért felelős pedagógus feladatai a megelőzésben

A pedagógusok szemléletformálásában közreműködik a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt. Fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket, tanulókat, hogy milyen problémákkal és mikor kereshetik fel, továbbá közvetít külső intézmények felé. Veszélyeztettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt. Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozását segíti. Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.

Célzott segítségnyújtás:

- iskolán belül és kívüli szakemberek segítségének igénybevétele
- szakszolgáltatások igénybevétele
- jelzőrendszeri intézményekkel való kapcsolattartás

Egészségnevelés:

A NAT a közoktatás kiemelt fejlesztési feladatává tette az egészséges életmódra való nevelést.

E szellemnek át kell hatnia az iskolai oktatás valamennyi elemét, különösen a tantárgyközi kapcsolatok erősítése kapcsán.

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

A könyvtár fenntartása és irányítása:

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Sárvári Tinódi Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának.

Szakmai tevékenységét az alábbi törvények, rendeletek határolják be:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 12/2002.(V. 8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának... előírásairól a mindenkori költségvetési törvény
- a mindenkori közalkalmazotti törvény
- a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- a 42/1999. sz. OM rendelet az Országos Szakértői és Vizsgáztatási Névjegyzékről és a szakértői tevékenységről és ennek módosításai
- 14/2001. sz. NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

13.1.1. A könyvtár adatai:

Neve:

Tinódi Gimnázium Könyvtára

Címe:

9600 Sárvár, Móricz Zsigmond u. 2.

Telefon:

95/320-115

Honlap:

<http://www.sarvaritinodi.hu/hu/konyvtar.html>

Szakmai felügyelete:

ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, valamint a Vas megyei iskolai könyvtárosok szakmai munkaközössége segíti munkáját.

Létesítésének kelte:

1951.

A könyvtár bélyegzői:

Ovális bélyegző: 52×22 mm Tinódi Sebestyén Gimnázium Könyvtára

Ovális Bélyegző: 59×22 mm Tinódi Sebestyén Gimnázium Tankönyvtár

Kör alakú bélyegző: 30 mm Z (Zúзда)

Szögletes bélyegző: 5×40 mm NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ

Gazdálkodás:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési összeg erejéig.

Ezen felül törekedni kell a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználására.

Elhelyezkedés:

Az iskola könyvtára és tankönyvraktára egy-egy önálló helyiségben az első emeleten, a 29-es és a 30-as ajtókon közelíthető meg, a tankönyvraktár a 72-es számú helyiségben található az iskola új szárnyában, de közel a könyvtárhoz.

Jól felszerelt, a diákok igényeit maximálisan kielégítő könyvtár áll rendelkezésre, ahol mindkét iskola tanulói megtalálják a kötelező olvasmányokat, a tanuláshoz szükséges egyéb segédanya-gokat. A két iskola négy évfolyamon 3-4 párhuzamos osztály működik, ezen kívül 13. és 14. évfolyamon is folynak képzések. A főállású könyvtárostánár egyben a tankönyvrendelésért is felel mindkét iskolában.

13.2. Az iskolai 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.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk működéséhez az alábbi jogszabályban előírt alapkövetelményekkel rendelkezik:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b) különálló helyiség a tankönyveknek
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban történő nyitvatartás
- d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Nadasdy-vár Művelődési Központtal és Könyvtárral.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt és ajándékba kapott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Nyitva tartási idő:

Hétfő: 7:30 – 14:30

Kedd: 7:30 – 13:30

Szerda: 7:30 – 14.30

Csütörtök: 7:30 – 13:30

Péntek: 7:30 – 13:30

A könyvtáros mind szakmailag, mind anyagilag felelős a könyvtár állapotáért, az ott állományba vett dokumentumokért.

A könyvtár részletes működését és igénybevételét, a használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat c. melléklet tartalmazza.

13.3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

A könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Az iskola pedagógia programjából adódóan alapfeladatai a következők:

- ▣ a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, védelme, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- ▣ tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- ▣ könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szaktárgyi órák tartása
- ▣ a tanulók könyvtárhasználati, információszerzési, információ felhasználási felkészültségének, szokásainak megalapozása, és a kívánatos olvasási, tanulási készségek, szokások kialakítása
- ▣ egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- ▣ dokumentumok kölcsönzése
- ▣ számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, az elektronikus információszerzés és információ feldolgozás tanítása, az ehhez szükséges technikai, infrastrukturális feltételek reprezentálása
- ▣ az iskolai pedagógiai programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának segítése
- ▣ tankönyvellátás, az év eleji és évközi tankönyv-kölcsönzés megszervezése

Kiegészítő feladatai:

- ▣ könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása
- ▣ közreműködés az iskolai tankönyvellátásban – tartós tankönyvek gondozása, rendelkezésre bocsátása
- ▣ más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- ▣ adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása
- ▣ tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, a pedagógiai információ közvetítése
- ▣ részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

A területhez kapcsolódó mellékletek:

gyűjteményfejlesztés: Gyűjtőköri szabályzat

az állomány feltárása: Feltárási szabályzat

tankönyvellátás: Tankönyvtári szabályzat

13.4. Az iskolai könyvtár kötelező szolgáltatásai

- ☐ az iskolai könyvtárunk a 22 óra kötelező nyitva tartási órában és a könyvtáros további munkaidejében is várja a diákokat, tanárokat, az iskola dolgozóit
- ☐ szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- ☐ tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- ☐ forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit
- ☐ könyvtárhasználati órák helyszíne
- ☐ felügyelet, értelmes időtöltés a lyukasórás tanulóknak, a buszra, vonatra váró tanulóknak
- ☐ tanulási helyszín (különösen fontos a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára)
- ☐ közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín

Mindezek feltételeit a Könyvtárhasználati szabályzat írja elő!

13.5. Az iskolai könyvtár kiegészítő szolgáltatásai

- ☐ a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- ☐ szolgáltatásközvetítés:
 - más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - dokumentumcserében, információcserében való részvétel
 - programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárostanárt is)
- ☐ részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- ☐ olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
 - a lehetőségek függvényében író-olvasó találkozók szervezése, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
 - egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- ☐ más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

- az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

13.6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Feltárási szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

14.Az SZMSZ mellékletei

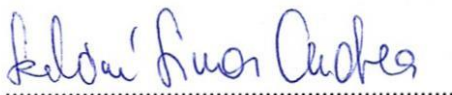
1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
3. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje
4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

15.Záró rendelkezések

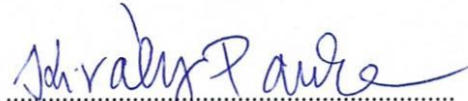
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.
- Az SZMSZ az intézmény könyvtárában, valamint az iskola honlapján minden érdeklődő számára elérhető.

ZÁRADÉK

A Vas Megyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése, ill. a 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján az iskolai szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményezte.



szülői szervezet



diákönkormányzat

A Vas Megyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján döntött az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.

Sárvár, 2021.szeptember 20.



igazgató

A Vas Megyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium módosított Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 26. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Szombathely, 2021. október 1.

.....
Rettegi Attila
főigazgató