

AZ
ESZE TAMÁS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.	Alapelvek	5
3.	Az SZMSZ jogszabályi feltételei	5
4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
5.	Az intézmény meghatározása, tevékenysége	6
6.	Az intézményi működés alapdokumentumai	8
	6.1. Az Alapító Okirat	8
	6.2. A Pedagógiai Program	8
	6.3. Az intézmény Minőségirányítási Programja	8
	6.4. A tanév Munkaterve	9
7.	Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	9

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1.	Az oktatói munka követelmény rendszere	10
2.	Szervezeti felépítés és egységek	10
3.	Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
	3.1. Alapelvek	11
	3.2. Az intézmény vezetője, az igazgató	12
	3.3. Összeférhetetlenség	16
	3.4. Az igazgatóhelyettesek	16
	3.5. Felnőttoktatási megbízott tagozatvezető	18
4.	A helyettesítés rendje	18
5.	A vezetők és az Iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	19
	5.1. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel	19
	5.2. Iskolaszék	19
	5.3. A szülői szervezet	20
6.	Az Iskolai Diákönkormányzat	21
	6.1. A Diákönkormányzat döntési jogköre	21
	6.2. A Diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási joga	21
	6.3. A Diákönkormányzat egyetértési joga	21
	6.4. A Diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata	21
	6.5. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	22
	6.6. Diákkörök szervezése	22

7. Belső ellenőrzési rendszer	22
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	23
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	23
7.2.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése	23
7.2.2. Az ellenőrzés módszerei	24
7.2.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása	24
7.3. Az ellenőrzési-értékelési rendszer nyomvonala	24
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje	27
8.1. A nevelőtestület döntési jogköre	27
8.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre	27
8.3. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai, a megbízás elvei	28
8.4. Megbízás alapján ellátandó feladatok	29
8.5. A nevelő-oktató munka megbízásának elvei	29
8.6. Nevelőtestületi értekezletek	30
8.7. Nevelőtestületi jogkörök átruházása	30
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	31
9.1. A külső kapcsolatok célja	31
9.2. Rendszeres külső kapcsolatok	31
9.3. A külső kapcsolatok formája	31
10. Szakmai munkaközösségek	31
10.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei	31
10.2. A munkaközösségek kiemelt feladatai	31
10.3. A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei	32
11. A tanulók felvétele, munkájuk, magatartásuk értékelése	32
11.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	32
11.2. Értékelés, osztályozás	33

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés általános rendje	35
2. Intézményi Minőségirányítási Program	35
3. Alapvető szabadságjogok biztosítása	35
4. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása	36
4.1. Egyenlő bánásmód követelménye	36
4.2. Gyermek- és ifjúságvédelem	36
5. A nyilvánosság biztosítása	37
6. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodása	37
7. Az intézmény munkarendje	37
7.1. A közalkalmazottak munkarendje	37
7.2. A pedagógusok munkarendje	37
7.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje	38
8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	39
8.1. Közszolgálati jogviszonyban állók	39
8.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	39
8.3. Vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése	39

9. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje	40
9.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelezettségei	40
9.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelezettségei	40
9.3. Külső szervezetnek történő átengedés rendje	40
10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	41
11. Hagyomány-kialakítás, illetve ápolás színterei	41
11.1. Hagyománykialakítás, ill. ápolás színterei az iskolai élet területén	41
11.2. Az Esze Tamás iskolaújság (ET)	41
11.3. A névadókultusz ápolása	42
12. Az iskolai dolgozók életével összefüggő feladatok	42
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	42
13.1. Az iskolán belüli – tanórán kívüli – foglalkozások	42
13.1.1. Állandó – heti foglalkozások	42
13.1.2. Időszakos foglalkozások	42
13.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	43
13.2.1. Kirándulások, színház- és múzeumlátogatás	43
13.2.2. Külföldi utazások esetére vonatkozó közös szabályok	43
14. A mindennapi testedzés formái és rendje	44
14.1. A testi nevelés és a gyógy-testnevelés rendje	44
14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 46

VII. ZÁRADÉK 47

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményben kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatott, valamint tanulói jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű.

2. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a tanuló mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a tanuló mindenek felett álló érdeke különösen, hogy:

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet
- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek
- a tanulóval kapcsolatban hozott döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 36. § (2) bekezdés

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdés

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) számú
Korm. rendelet
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
módosításáról szóló 8/2000. (V.24.) OM rendelet

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4.1. Az SZMSZ és a függelékeit képező egyéb szabályzatok és utasítások betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, a tanulókra és közösségeikre.

4.2. Az Esze Tamás Gimnázium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2008. december 03.-án fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolt az Iskolaszék és az Iskolai Diákönkormányzat.

4.3. Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, s határozatlan időre szól.

4.4. A hozzáférhetőségének biztosítása érdekében minden intézményi dokumentumból egy-egy példányt elhelyezünk a könyvtárban és a nevelői szobában, valamint elektronikusan hozzáférhető az érdeklődők számára az iskola honlapján.

5. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

Az intézmény neve: Esze Tamás Gimnázium

Az intézmény székhelye: 4700. Mátészalka, Kazinczy út 7.

Telefon: 44/502-625 Fax: 44/502-623

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 446053

Az intézmény alapító szerve: Mátészalka Város Önkormányzata

Az intézmény alapításának éve: 1994

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 71/2009. (V.14.) Kt. számú határozat

Az intézmény alapító okiratának módosításai:

160/2009. (IX. 24.) Kt. számú határozat

112/2011. (VIII.18.) Kt. számú határozat

Az intézmény működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Az intézmény telephelyei: Jókai Mór Általános Iskola, Ópályi, Rajk László út 16.
Általános Iskola, Jármí, Petőfi út 12.
Jókai Mór Általános Iskola, Kocsord, Jókai út 14.

Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodás szerinti besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

10700402-25452208-55600002

Adószám: 15446051-2-15

Statisztikai számjel: 15446051-8531-322-15

Alaptevékenységi TEÁOR: 8531

OM: 033659

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

85311 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam). A tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítése. Munkába állásra felkészítő nevelés és oktatás. Idegen nyelv, kémia, biológia, magyar, történelem, matematika, oktatása emelt óraszámban. Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése. Környezeti nevelés, melynek célja a környezettudatos magatartás kialakítása, az épített és természeti környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása

853112. Sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (9-12/13. évfolyam). A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű gimnáziumi integrált nevelése, oktatása.

853114. Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam).

910123. Könyvtári szolgáltatások

931204. Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

562913. Iskolai intézményi étkeztetés

562917. Munkahelyi étkeztetés

856099. Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az évfolyamok száma: 5

Az intézménynek vállalkozásként végezhető tevékenysége: nincs

A feladatellátását szolgáló vagyon: A székhelyén lévő 2594/8 hrsz-ú, 12268m² alapterületű, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan a rajta található 6986,29 m² hasznos alapterületű iskolaépülettel, valamint a 2250 m²-es sportcsarnok épületével és 42 m² szolgálati lakással

A vagyon feletti rendelkező: Mátészalka Város Önkormányzata

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: Önkormányzati támogatás, saját bevétel

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Esze Tamás Gimnázium 4700 Mátészalka, Kazinczy u. 7.

Az intézmény kiadmányozási joga: nincs

Az intézmény alaptevékenységének minősülő középfokú nevelési-, oktatási tevékenységét nem haszonszerzés céljából látja el, hanem feladatvégzési és ellátási kötelezettsége körében.

6. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

6.1. Az Alapító Okirat

Tartalmazza:

- az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma: 71/2009. (V. 14.)

6.2. A Pedagógiai Program

Tartalmazza és meghatározza:

- az intézmény képzési rendjét
 - az iskola nevelő-oktató munkájának alapelveit, céljait és feladatait, eszközeit, eljárásait
 - az intézmény helyi óratervét és tantervét
 - a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét
 - az iskolai élet- és munkarendjét, hagyományokat
 - az iskola tehetséggondozó, ifjúságvédelmi programját
 - az intézmény egészségnevelési programját
 - az intézmény környezetnevelési programját
 - könyvtár-pedagógiai programját
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tankönyv segédletek kiválasztásának elveit
 - az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit
- A Pedagógiai program kelte: 2004.

6.3. Az intézmény Minőségirányítási Programja

Tartalmazza és meghatározza:

- az intézményi minőségügyi tervezés minőségpolitikáját, céljait
- a minőségfejlesztési rendszer működését
- a partnerkapcsolatok irányításának elveit
- az oktatási és nevelési rendszer értékelésének folyamatát

A Minőségirányítási Program elfogadásának kelte: 2004.

Kiegészítés: 2007. június

6.4. A tanév munkaterve

- Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- A munkatervet a nevelési (II. sz.) igazgatóhelyettes készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja az évnnyitó értekezlet.

7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

A fenntartó által engedélyezett létszám: 58,5 fő

A nevelő-oktató munka - pedagógus-munkakörben - az óraadó tanár kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban - látható el. Pedagógus-munkakörben a törvényben, illetve más jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy (a továbbiakban: pedagógus) foglalkoztatható. Pedagógus-munkakör ellátására - az óraadó tanár kivételével - polgári jogi jogviszony nem létesíthető. A pedagógusok tevékenységét szakértők és szaktanácsadók segítik.

A közoktatási intézmények feladatainak ellátásában kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt.

A közoktatási intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt a Közoktatási törvény rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az oktatói munka követelmény rendszere

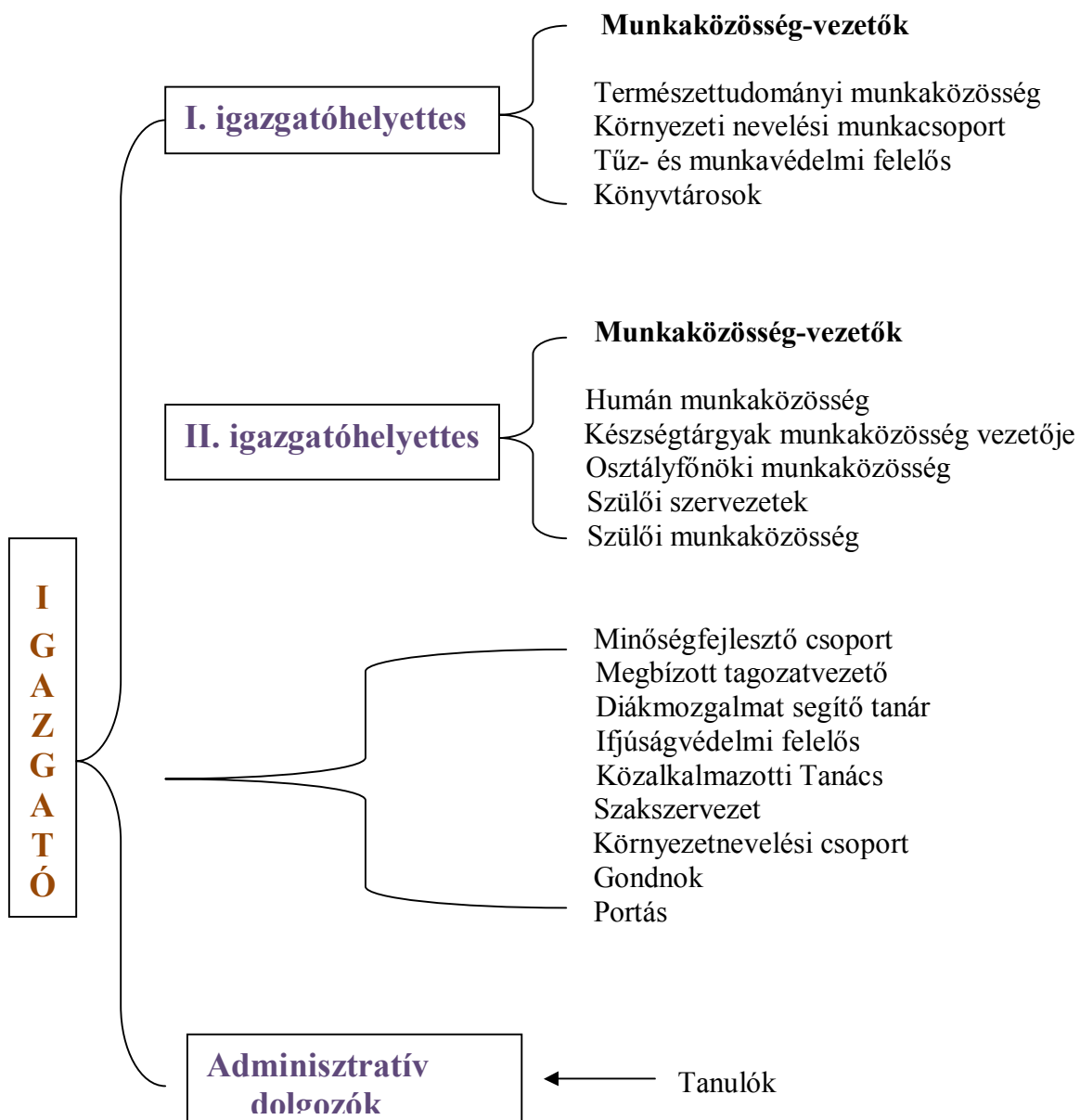
Az intézményben a nevelő-oktató munka az elfogadott pedagógiai program alapján folyik. A gimnázium pedagógiai programja magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet. Az intézmény a közoktatási törvény által biztosított lehetőséggel élve fenntartja magának azt a jogot, hogy a kerettantervtől eltérjen, ennek keretében:

- tantárgyakat vonjon össze
- műveltségi területeket alakítson ki
- az egyes tantárgyak tananyagának átadására szánt időkereteket a tantárgyak és évfolyamok között átcsoportosítsa
- az egyes tantárgyak tananyagának átadását korábbi, vagy későbbi időpontra áthelyezze

Az előzőekben részletezett jogát azzal a megkötéssel gyakorolja, hogy az oktatás időkerete nem csökkenhet, valamint a helyi tantervnek az iskolában folyó tanulmányok befejezéséig biztosítani kell a nevelés és oktatás kötelező és közös követelményeinek teljesítését, továbbá a rendelkezésére álló - e törvény alapján meghatározott – időkeretet nem lépi túl, és a tanulók heti és napi terhelésére vonatkozó korlátozásokat megtartja.

2. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelve, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:



3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A gimnázium vezetési szerkezetében, a vezetők közötti feladatmegosztásban a vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követését tartottuk indokoltnak:

3.1. Alapelvek

- **Az intézmény igazgatóságága.** A vezetőség képesítés szerinti összetétele az iskola képzési szerkezetének megfelel. Ez lehetővé teszi, hogy a feladatmegosztásban a nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkáinak pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa. Az **iskola igazgatóságát** az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak az igazgatóhelyettesek

➤ **A kibővített vezetőség:**

- szakmai munkaközösségek vezetői
- a Diákönkormányzat vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- az Iskolaszék elnöke
- a reprezentatív szakszervezet titkára
- felnőttoktatási megbízott tagozatvezető

- Fontos alapelv gimnáziumunkban, hogy az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejlesszük. Ez érdemben úgy oldható meg, ha a felelősök gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök világos meghatározása.

3.2. Az intézmény vezetője, az igazgató

A gimnázium vezetőjének feladat és jogkörét a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv., valamint ennek végrehajtására kiadott – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet szabályozza.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint:

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- felel a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- Kialakítja és működteti a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoring rendszert, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. [Áht 121. § és 121/A. §]

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- képviseli az intézményt.
- meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Felelősségi köre:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- elkészíti az öt évre szóló középtávú továbbképzési programot
- a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít minden év március 15-éig
- elkészíti az iskola házirendjét, beszerzi a szülői szervezet, a diákszervezetek egyetértését, a nevelőtestület döntését követően beterjeszti a fenntartóhoz jóváhagyásra
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a tanuló nyilvántartásban történő változást a változást követő tizenöt napon belül közli a Közoktatási Információs Irodával
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, így különösen a:
 - a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - jogszabályban meghatározott más ügyek

Ki kéri a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ki kéri az iskolai diákönkormányzat véleményét:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, a kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A szülői szervezet véleményét kikéri minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorol.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai:

- elkészíti /elkészítteti / az intézmény pedagógiai programját
- nevelőtestületi döntésre beterjeszti a pedagógiai programot
- beszerzi a szülői szervezet, a diákszervezetek véleményét a pedagógiai programról
- beterjeszti a pedagógiai programot fenntartói jóváhagyásra

Tanév rendjével kapcsolatos feladatai:

- elkészíti az éves munkatervet, a tanév intézményi rendjét, elfogadtatja a nevelőtestülettel
- elkészíti, aktualizálja és a nevelőtestülettel véleményezteti, elfogadtatja az SZMSZ-t és annak módosításait
- jóváhagyja, vagy jóváhagyatja a munkaközösségi, a szakköri munkaterveket, a tanmeneteket, az osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket
- elkészíti a tantárgyfelosztást, a pedagógusok óra beosztását.
- a fenntartó egyetértésével elkészíti a felvételi tájékoztatót, melyet minden év október 31-éig köteles nyilvánosságra hozni.
- külön jogszabályban meghatározott időpontig nyilvánosságra hozza az ideiglenes felvételi jegyzéket
- a végleges felvételi jegyzéket (rangsor, felvehető létszám, a biztosan fel nem veendő lista) megküldi a Felvételi Központnak
- rendkívüli felvételi eljárást szervez, ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-ánál kevesebb tanulót vettek fel.
- a felvétellel kapcsolatos döntését megküldi a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező iskolába jár, az iskolának
- meghatározza a beiratkozás időpontját.

- az első és a második félév (a szorgalmi idő utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül nevelőtestületi értekezletet tart, amelyen elvégzik a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet megküldi az iskolaszéknek és a fenntartónak.
- a hátrányos, a veszélyeztetett és a tehetséges tanulók számára képességeiknek megfelelő foglalkoztatást szervez.
- A tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri és elősegíti szabadidejük kultúrált eltöltését.
- nevelőtestületi értekezleteket szervez
- megyei, helyi közoktatási fejlesztési terveket megismerteti a nevelőtestülettel.
- ellenőrzi a dokumentumokban rögzített feladatok végrehajtását, érvényesülését

Az érettségi vizsgával kapcsolatos feladatai:

- felel az érettségi vizsga törvényes előkészítéséért, zavartalan lebonyolításáért.
- előkészíti a vizsgabizottság munkáját, az érettségi vizsgát
- dönt minden olyan, az érettségi vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a szabályzat nem utal más jogkörébe,
- kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- gondoskodik arról, hogy a vizsgára jelentkezők, a vizsgabizottság tagjai, a vizsgabizottság jegyzője, a felügyelő tanárok megismerhessék a vizsgaszabályzatot, a vizsgaleírásokat, a vizsga lebonyolításának rendjét,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását, e feladata keretében látogatja az írásbeli és a szóbeli vizsgák helyszínét,
- megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, ellenőrzi a törzslapok és bizonyítványok egyeztetését, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja és aláíratja a vizsga iratait,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az érettségi vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni, és be lehessen fejezni.

Vezetői munkamegosztás szerint végzi

- A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatását,
- Felmérések készítését,
- Nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálatát,
- Pedagógiai program tervszerű, folyamatos belső és külső vizsgálati kontrollálását
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók készíttetését
- Munkaköri leírásokat,
- Kiemelkedő, jó munkát végzők elismerésére felterjesztését
- Munkafegyelmi vétségek feltárását,
- A munkafegyellemmel kapcsolatos felelősségre vonást.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- Önálló rendelkezési jogot gyakorol a költségvetési előirányzatok felett.
- A pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

- Elkészíti, elkészítteti a szakmai vezetéssel és Városi Intézmények Gazdasági Szervezete vezetőjével közösen az iskola költségvetését
- Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- Önálló rendelkezési jogot gyakorol a költségvetési előirányzatok felett (az államháztartási törvény, ill. a számviteli törvény végrehajtási rendeleteinek betartása mellett)
- Az önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletét figyelembe véve gazdálkodik az intézmény vagyonával,
- A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást és a szakmai teljesítés igazolását az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel folyamatos kapcsolatot tart.

Az igazgató munkáltatói jogköre

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a közalkalmazottakra vonatkozó munkaügyi jogszabályok, azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezi az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

3.3. Összeférhetetlenség

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

3.4. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Általános (1. számú) igazgatóhelyettes feladatai:

- Tantárgyfelosztás elkészítése a munkaközösség - vezetők javaslatai alapján, s ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése.
- Órarend készítése, helyettesítések biztosítása, tantermek elosztása
- Heti 2-3 nap ügyeleti feladat ellátása

- Érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, előírások betartása, jelentések készítése
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés, statisztikai jelentések készítése
- Beiskolázás, felvételi rendszer (KIFIR) kezelése.
- A könyvtár munkájának irányítása
- A rábízott 2 munkaközösség összefogása (Természettudományi munkaközösség, Környezeti nevelési munkacsoport)
- Hiányzó kollegák nyilvántartása.
- A 18. életévüket betöltött diákok jelentése az OEP felé
- Félévi munka értékelése – kétévenként.
- Félévi osztályozó értekezlet megtartása, kétévenként.
- Megbízás alapján évnnyitóbeszéd, évváróbeszéd, szalagavatói beszéd.
- Orvosi vizsgálatok beosztása
- Óralátogatások
- A fakultáció megszervezése

Ellenőrzési feladatok

- A 11.-12. évfolyam anyakönyveinek, bizonyítványainak, naplójának ellenőrzése
- Baleset-tűzvédelem tervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A túlóra, hiányzás, helyettesítés megszervezése, felügyelete, az elszámolás ellenőrzése
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaközösségek munkáját
- A könyvtár munkájának ellenőrzése
- Az érettségi adminisztrációs rendszer használatának ellenőrzése

Fentiekén túl minden- az iskolai munkaprogram és az igazgató által meghatározott egyéb feladat is - kötelességei közé tartozik.

Nevelési (2. számú) igazgatóhelyettes feladatai:

- Havi ütemterv és a tanári ügyeleti beosztások elkészítése.
- Tanulók fogászati vizsgálatának szervezése.
- Diákönkormányzati munka segítése, figyelemmel kísérése.
- A tantárgyi tanulmányi versenyek szervezése, az ezzel kapcsolatos jelentések elküldése.
- Osztályozóvizsgák szervezése.
- Az irányítása alá tartozó munkaközösség - vezetők irányítása
- Félévi munka értékelése, félévi osztályozó értekezlet megtartása (kétévenként).
- Megbízás alapján – évváróbeszéd, szalagavatói beszéd, szülői értekezleteken beszéd, nevelési értekezleteken beszéd.
- Éves munkaterv elkészítése.
- Iskolai rendezvények szervezése és irányítása.
- Heti 2-3 nap felügyeleti feladat ellátása.
- Kollegák továbbtanulásának és továbbképzésének nyilvántartása.
- Az SZMK munkájának irányítása.
- Az érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, előírások betartása, jelentések készítése.
- Az iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Kollektív szerződés, munkaköri leírások, beiskolázási program és beiskolázási terv) karbantartása, a módosítások átvezetése
- Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése
- Tanítási órák látogatása

Ellenőrzési feladatok

- Az irányítása alá tartozó munkaközösség - vezetők ellenőrzése, (munkaprogramok) (Magyar nyelv és történelem, földrajz, osztályfőnöki).
- A továbbtanulás, pályairányítás felügyelete, ellenőrzése
- A 9-10. évfolyam, anyakönyveinek, bizonyítványainak, naplójának ellenőrzése.
- A tanári felügyelet ellátásának ellenőrzése

Fentiek mellett minden – az iskolai munkaprogram és az igazgató által meghatározott egyéb feladat is - kötelességei közé tartozik.

3.5. Felnőttoktatási megbízott tagozatvezető:

- Az esti tagozat Működési Szabályzatának elkészítése, és a továbbiakban a betartása.
- A beiratkozás megszervezése.
- A felvétel-kimaradás szervezése.
- Az órarend elkészítése (esti).
- A második emeleti tanterem /A épület/ osztályok közötti elosztása.
- A túlóra, hiányzás, helyettesítés megszervezése, felügyelete, az elszámolás ellenőrzése.
- A beszámolók, osztályvizsgák szervezése.
- Az esti tagozat érettségi vizsgáinak megszervezése.
- Az esti tagozatos osztályok naplójának, törzslapjainak, tanulmányi lapjainak ellenőrzése.
- Az esti tagozat statisztika összegzése.
- Az esti tagozat adminisztrációjának vezetése, intézése.

Fentiekén túl minden – az iskolai munkaprogram és az igazgató által meghatározott egyéb feladat - kötelességei közé tartozik.

4. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – a munkáltatói, valamint tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése jogkörök kivételével – az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

Cégszerű aláírásra az általános igazgatóhelyettes jogosult.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót a Közalkalmazotti Tanács vezetője, akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az iskolavezetés napi munkaideje úgy készül el, hogy az iskolában reggel 07.00-tól, délután 16.00 óráig, az esti oktatás idején a megbízott tagozatvezető, rendezvények esetén az igazgató döntése alapján a koordinálással megbízott igazgatóhelyettes tartózkodik.

5. A vezetők és az Iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel

Intézményünk kiemelt gondot fordít arra, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő tevékenységet a szülők is figyelemmel tudják kísérni. Ebben a munkában meghatározó szerepe van az Iskolaszéknek és a Szülői Szervezetnek

Az iskolai kapcsolattartás formái:

- általános szaktanári fogadónap
- szülők tájékoztatása beiratkozásról írásos formában
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- ellenőrző könyvbe írt szöveges tájékoztatás
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően)
- iskolaszéki ülés
- iskolai nyíltnap.

5.2. Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézet működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására Iskolaszék működik.

Az **Iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat** képviselőiből tevődik össze.

Az Iskolaszékkel való együttműködést az igazgató szervezi. Az együttműködés tartalmát és formáját az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Iskolaszék elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van.

A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az Iskolaszékkel, amelyre az illetékesek 30 napon belül reagálni kötelesek.

Az **Iskolaszék döntési jogkörébe** tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor

Az **Iskolaszék véleményét nyilváníthat** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a Pedagógiai Program elfogadása előtt.

Az **Iskolaszék javaslattevő jogkörrel** rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

Az iskolaszék tagjai: 2 fő pedagógus, 4 fő szülő, 1 önkormányzati képviselő és tanácskozási joggal a diákönkormányzat 1 képviselője.

5.3. A Szülői Szervezet

A Köznevelési tv. 14. § (1) g. (bek.) szerint a szülő joga különösen, hogy kezdeményezze Szülői Szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében. Az intézmény vezetésében a szülők képviselőit az iskolai szülői munkaközösség választmányára látja el.

A Szülői Szervezetnek döntési joga van:

- évente megválasztja tisztségviselőit és elnökét (több mint 50%-os arányban). Egy személy többször is megválasztható
- döntenek saját működésükről
- megválasztják az Iskolaszékbe delegált szülőket
- döntenek arról, hogy tudják segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A Szülői Szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni. A Szülői Szervezet elnöke vagy helyettese részt vesz a tanévnyitó és záró ünnepségen, ballagáson.

Az iskolai Szülői Szervezet részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Minden év októberében a helyettesek tájékoztatják a szülőket a 9. évfolyam szülői értekezletén az intézmény foglalkozási programjáról, házirendjéről.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezetnek joga van figyelemmel kísérni a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógia munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A szülő írásbeli javaslatára az igazgatónak, a pedagógusnak vagy az Iskolaszéknek érdemi választ kell adnia. (Tv. 14. paragrafus l.).

6. Az Iskolai Diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diák- önkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

6.1. A Diákönkormányzat döntési jogköre

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével – az alábbi esetekben dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatásköreinek gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének) munkatársainak megbízásáról

6.2. A Diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási joga

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

6.3. A Diákönkormányzat egyetértési joga

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor

6.4. A Diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata:

Közvetlen:

- Az IDŐ titkára részt vesz a tanulók érdekeit közvetlen érintő kérdéseket, feladatokat tárgyaló nevelési értekezleten.
- Az igazgató vagy helyettese részt vesz a IDŐ ülésein.
Az igazgató és a titkár kölcsönösen tájékoztatják egymást a feladatokról.

Közzetett:

- A IDÖ munkáját a diákmozgalmat segítő tanár támogatja.
- Az önkormányzati szervként működő öntevékeny diákkörök a IDÖ-ön keresztül tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A IDÖ tagjai: osztálytitkár, IDB titkára is, újság, rádió, diákkörök, DSE megbízott vezetői

6.5. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az iskolagyűléshez rendelkezésre áll az ebédlő.
- Kulturális rendezvények, discok számára a sportcsarnok.

6.6 Diákkörök szervezése

Az intézmény tanulói közössége kezdeményezheti diákkör megalapítását is.

A megalapított diákkör működésének engedélyezése igazgatói hatáskörbe tartozik.

Az engedély megadásának feltételei:

- a diákkör megnevezése, céljának megfogalmazása
- programjának elkészítése
- tárgyi feltételeinek biztosítása
- anyagi fedezetének megléte
- diákkör vezetőjének megismerése (ha nem az iskola dolgozója)

A diákkörök munkájának segítése, figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése a diákmozgalmat segítő tanár feladata.

7. Belső ellenőrzési rendszer

A gimnázium önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Városi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére és a gazdálkodásra irányul, melyet

- folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzésként,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni.

Intézményünknel a gazdálkodásra kiterjedő belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök végzik. A függetlenített belső ellenőrzés keretében a feladatokat a gazdálkodás hatékonyságának előmozdítása és a belső tartalékok feltárása érdekében végzik. A függetlenített belső ellenőrzést az ellenőrök saját munkatervükben elfogadott területeken vizsgálják

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, hatékonyságának biztosítása, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, (a jogszabályok, Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

7.2.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a megbízott tagozatvezető.
- A diákéletre vonatkozóan az ifjúságvédelmi felelősök és a diákönkormányzat segítő tanára jogosult ellenőrzésre.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.
- A tanórán kívüli nevelőmunka az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

7.2.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- intézkedések elrendelése a hiányosságok pótlására
- következtetések levonása
- új feladat meghatározása a pedagógusnak, illetve a munkaközösség részére

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

7.2.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása

Az ellenőrzés tapasztalatait fel kell használni az oktatási-nevelési munka hatékonyságának emelésére. A tapasztalatokat figyelembe kell venni:

- nevelési értekezleteken
- tantestületi értekezleteken
- jutalmazásoknál
- minőségi bérpótlék odaítélésénél
- a munkaközösségek év végi értékelésénél

7.3. Az ellenőrzési-értékelési rendszer nyomvonala

Az Esze Tamás Gimnázium belső ellenőrzési-értékelési rendszere, nyomvonal

Terület	Szempontok	Felelős	Ellenőrzés	Időpont	Módszer	Eszköz	Forma
Pedagógiai munka, tanítási folyamatok Éves munkaterv elkészítése	Nevelési és oktatási célok megvalósulása, iskolai menedzselés, kapcsolattartás	Igazgatóhelyettesek	Igazgató	Tanév elején, végén évente	Óralátogatás. Dokumentumelemzések, hatályos jogszabályok szerint	Pedagógiai Program, éves munkaterv	Írásban, szóban
Helyi tanterv, munka-terv, tanmenetek	Kerettanterv, helyi igények	Munkaközösségek vezetői	Igazgatóhelyettesek	Tanév elején, végén évente. Értekezleteken.	Dokumentumok, elemzések	Statisztika, beszámolók	Szóban, írásban
Gazdálkodás	Törvényes gazdálkodás, költségvetés, pályázati pénzek felhasználása, elszámolása	Igazgató		Naptári év végén	Dokumentumok elemzése	Beszámoltatás, túlóra összesítés, helyettesítési napló, belső szabályzatok	Írásban
Munkáltatói feladatok	Törvényesség a személyzeti munkában	Igazgató		Félévente	Dokumentum elemzése	Munkaköri leírások	Írásban
Tanügyi feladatok	Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetése, statisztikák, tantárgy-felosztás, órarend	Igazgatóhelyettesek	Igazgató	Negyedévente, illetve év elején, év végén	Dokumentum elemzése	A felsorolt dokumentumok ellenőrzése	Szóban, írásban
Iskolaépület, bútorzat	Az oktatás-nevelés feltételeinek számbavétele	Igazgatóhelyettesek	Igazgató	Évente	Megfigyelés, szemlézés	Szemlézés és leltár Jegyzőkönyv	-
Taneszközök	A PP megvalósításának feltételei, a törvény előírásai	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek	Tanév elején	Összevetés a jogi szabályozással	Szemlézés és leltár	-
Munkaközösségek munkája	Belső továbbképzések, versenyek szervezése, tantárgyak helyzete, szakkörök	Munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek	Igazgató	Tanév végén	Megfigyelés, beszélgetés, óralátogatás	Munkaterv, feljegyzések	Szóban, írásban

Terület	Szemponatok	Felelős	Ellenőrzés	Időpont	Módszer	Eszköz	Forma
Az iskolai munka, beiskolázás	Beiratkozások, elégedettségek, elvárások	Igazgató-helyettesek, Iskolaszék, szülők	Igazgató	Szeptember, február	Rendszeres kapcsolattartás az alapfokú intézményekkel, személyes tájékoztatás, tapasztalatcsere, ME-13	Tájékoztató anyagok, film Fókuszcsoportos és szülői értekezlet	Szóban, írásban, promóciós filmen
Iskolai rendezvények	Helyszín, létszám, színvonal	Igazgatóhelyettesek, Iskolaszék	Igazgató	Amikor aktuális	Megfigyelés	Kérdőív, IDŐ és Iskolaszéki közgyűlés	-
Közalkalmazottakra vonatkozóan							
Pedagógusok munkája	Minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok, új kollégák	Igazgatóhelyettesek, munkaközösségek vezetői	Igazgató	Folyamatos	Óralátogatás, dokumentumok elemzése, ME-14	Jegyzőkönyv, pedagógus-értékelési rendszer	Szóban, írásban
Technikai dolgozók munkája	Munkavégzés minősége, munkabeosztás, a sportszarnok felügyelete	Gondnok	Igazgató	Folyamatos	Megfigyelés	Szóbeli értékelés	Szóban, írásban
A tanulókra vonatkozóan							
Nevelési eredményesség	Csoporton belüli kapcsolatok, tanulási szokások, neveltségi szint, magatartás	Osztályfőnök, gyermek-védelmi felelős	Igazgatóhelyettesek	Évente egyszer	Szociometria, kikérdezés, interjú, megfigyelés	Kérdőív, tevékenységeken keresztül	Írásban, gyakorlatban
Tantárgyi eredményesség	Érettségi követelmények és a Helyi tanterv követelményei, csoportbontások	Szaktanárok, munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek	Kétévenként	Tantárgyi mérések, beszámolók, statisztikai adatok, ME-18	Diagnosztizáló tesztek, érettségi és kompetencia eredmények	Írásban
Tanulmányi munka	Osztályisméltések, bukások, kitűnők, átlagok, szorgalom	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Év vége	Dokumentumok elemzése	Statisztika	Írásban
Felvételi eredmények	Középiskolai és egyetemi beiskolázás	Osztályfőnökök, igazgató-helyettes	Igazgató	Évente egyszer	Adatgyűjtés	-	Írásban
Osztályozó vizsgák	Helyi tanterv követelményei	Szaktanárok, osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek	Évente	Vizsgák	Tételek, vizsgatesztek	Írásban, szóban
Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények	Tanulmányi és sportversenyeken elért eredmények, kitüntetések	Szaktanárok, osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek	Aktuálisan	Adatgyűjtés	-	-
IDŐ rendezvények	Részvételi arány, önálló szervezés, színvonal	DÖK – vezető	Igazgatóhelyettesek	Aktuálisan	Megfigyelés, beszámoltatás	Elégedettségi kérdőívek	-

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje

A nevelőtestület – a Ktv. 56.§. alapján - a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada (67%-a) jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegre törő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt intézményi közalkalmazott végzi.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.

8.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, éves beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- bázisiskolával kapcsolatos teendők elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői, intézményegység- vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

8.2 A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- tantárgyfelosztás elfogadása
- külön megbízások elosztása
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása
- beruházás és fejlesztés megállapítása
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása

8.3. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai, a megbízás elvei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közelítse
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévők felzárkózását tanulótársaihoz
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön: ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásban, megszüntetésében
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülő figyelmeztesse, ha a gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- a pedagógus, ha nem rendelkezik legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával, a munkáltató csak abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha egy évre szóló munkaszerződés, közalkalmazotti kinevezés, óraadói megbízás keretében foglalkoztatás során meggyőződött szakmai alkalmasságáról

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. Az intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek - az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint – a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

8.4. Megbízás alapján ellátandó feladatok

Feladat	Kedvezmény
munkaközösségek vezetése	pótlék és órakedvezmény
diákmozgalom segítése	órakedvezmény
diákkörök, szakkörök, előkészítők, énekkar vezetése	tanórán kívüli foglalkozás
pályaválasztási munka	tanórán kívüli foglalkozás
iskolaújság szerkesztése, pályázati felelős	pótlék
ifjúságvédelmi felelős	órakedvezmény
ünnepségek szervezése	társadalmi munka, esetenkénti díjazás
szertárak kezelése	társadalmi munka
munkavédelmi felelős	társadalmi munka
tűzvédelmi felelős	társadalmi munka
iskolarádió felelős	társadalmi munka
vöröskeresztes munka segítése	társadalmi munka
Szülői Közösség tanárelnöke	társadalmi munka
minőségfejlesztő csoport	társadalmi munka

Választás útján töltik be pozíciójukat: a szakszervezeti vezetők (titkár, gazdasági felelős), valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai (2 fő).

8.5. A nevelő-oktató munka megbízásának elvei

Az egyenlő teherviselés elvét szem előtt tartva egy nevelő legfeljebb két megbízást kaphat. Osztályfőnöki teendők ellátásával pályakezdő nevelő rendkívül indokolt esetben bízható meg. A szakmai munkaközösségvezető (22/1987. rendelet módosítása MK. 1994/24. száma alapján) kötelező óraszámát egy-három órával csökkentheti a nevelőtestület egyetértésével. A szakszervezetek tisztségviselőit (Munka Törvénykönyve 25. paragrafus,) továbbá:

- Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét (62. paragrafus (2) alapján illeti meg a munkaidő-kedvezmény
- a testnevelő tanár kötelező óraszámába a tömegsportóra is beszámítható
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógus számára a pótlék helyett legfeljebb heti négy óra kedvezmény adható
- a pályázati felelős munkájára heti két, iskolaújság szerkesztésére heti 2-4 óra, tanórán kívüli foglalkozás adható (szakkör)

Tevékenységüket kétévenként értékelni kell, melyről a nevelőtestület is tájékoztatást kap. Az évi célfeladatok elvégzéséért az igazgató a költségvetés függvényében az éves Munkatervben meghatározott pénzüsszeget fizet ki.

8.6. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán **rendes és rendkívüli értekezleteket** tart, illetve tarthat, melyet az igazgató hív össze, időpontjait az éves Munkaterv rögzíti.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet (minden hónap első keddjén)
- tanévzáró értekezlet
- osztályozó értekezletek,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves Munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai - 50+1%-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha az Iskolaszék, a Szülői szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

8.7. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

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

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a tovább- és átképzésre való javaslattevés
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

9.1. A külső kapcsolatok célja

Az intézmény a feladatok elvégzése érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel. Ezek a kapcsolatok hozzájárulnak az iskolában folyó szakmai munka eredményes működéséhez.

9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

- Oktatási Minisztérium
- OKÉV
- a fenntartó Mátészalka Város Önkormányzata és szakintézményei
- Munkaügyi Központ
- az Iskolaszék
- általános és középfokú iskolák, felsőfokú intézmények
- Gyermekjóléti szolgálat
- a tanulóképzésben érintett intézmények

9.3. A külső kapcsolatok formája

Az iskolát külső kapcsolataiban általában az igazgató, de átruházott hatáskörben – a feladat jellegétől függően – közvetlen vezetőtársai képviselik.

A **kapcsolattartás formája**: értekezletek, vezető tanácskozások, rendezvények.

10. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény azonos műveltségi területein illetve szakmacsoportjaiban tevékenykedő pedagógusai a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, ellenőrzésére, az egységes szemlélet kialakítása érdekében munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll, akit az adott közösség tagjai javaslatára a feladatok ellátásával az intézményvezető bíz meg. A megbízás többször meghosszabbítható.

10.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Német nyelv
- Angol nyelv
- Természettudományi
- Közművelődési, testnevelés, rajz

10.2. A munkaközösségek kiemelt feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében, a nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

- fejleszti a szakterület módszertanát, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- kiírja és lebonyolítja a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját

10.3. A munkaközösség vezetők jogai és kötelességei

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A **munkaközösség-vezetők** további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tanórát látogat
- összeállítja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

11. A tanulók felvétele, munkájuk, magatartásuk értékelése

11.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés és más iskolából való átvétel után lehet beiratkozni.

A tanulói jogviszony létesítéséről az iskola igazgatója dönt.

Jelentkezők esetében az általános iskolában elért tanulmányi eredmény alapján hozza meg a döntését.

Beiratkozás dokumentumai: bizonyítvány, OM kártya, személyi igazolvány.

Más iskolából való átvételkor meg kell győződnie a jelentkező eddig elért eredményeiről, melynek alapján megállapítható, melyik évfolyamon, melyik osztályban folytathatja tanulmányait, köteles-e különbözeti vizsgát tenni valamelyik tantárgyból.

A tanuló átvételére a tanévben bármikor van lehetőség.

A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatottaktól eltérő ismereteket más iskolában vendégtanulónaként elméleti vagy gyakorlati oktatásban való részvétellel szervezzen.

A felvétellel kapcsolatos adminisztráció az iskolatitkár feladata.

A beiratkozás megszervezéséért az igazgatóhelyettes felelős.

A tanulói jogviszony megszűnésének szabályairól az intézmény Házirendje tájékoztat.

11.2. Értékelés, osztályozás

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, különbözeti vizsgán, javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján, a tanítási órákon szóbeli és írásbeli feleletek alapján érdemjegyekkel értékelünk, félévkor és tanév végén az érdemjegyek alapján kell megállapítani az osztályzatot.

Az **írásbeli ellenőrzés** alkalmával a szaktanár a dolgozatokat azok megírása után két héten belül kijavítja (kivéve magyar irodalomból az esszé jellegű dolgozatokat). Az időn túl kijavított dolgozatok érdemjegyét csak a diák kérésére kell érvényesnek tekinteni.

Minden - a naplóba beírt - érdemjegyet a tanulóval közölni kell.

A tanuló köteles a kapott érdemjegyet ellenőrző-könyvébe beírni és a szülővel láttamoztatni.

Az osztályzat megállapításához heti egy órás tárgy esetében legalább 2 db, ennél több órás tárgy esetében minimum 3 db jegy szükséges.

A naplóba tévesen beírt jegyet áthúzzuk, majd aláírásunkkal a napló szélén igazoljuk.

A magatartás és szorgalom jegyek véglegesítése osztályozó értekezleten történik, melyet az egyes félévek utolsó tanítási napján kell megtartani. Az értekezleteken minden esetben a IV. évfolyam kezd.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványba kell feltüntetni.

- A gimnázium értékelési rendszerét az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, illetve a szülőkkel a szülői értekezleteken. A szaktanárok egyéni értékelési rendszerükről az első tanórán adnak tájékoztatást, amelyet írásban is rögzítenek.
- Az év során várható mérések, vizsgák időpontját a Munkatervben rögzíteni kell és az adott tanév október 15-ig nyilvánosságra kell hozni az ellenőrzőbe való beírással.
- A közép szintű érettségi témaköreit legkésőbb november hónapban kapják meg az érintett diákok.
- A különböző számonkérések érdemjegyének (pl. témazáró) súlyát és beszámítását a félévi, év végi osztályzatokba, illetve a fakultációs jelentkezésbe – a szaktanárok közlik.
- Iskolánkban egy nap maximum 1 témazáró íratható, az időpontot a megíratás előtt 1 héttel közölni kell, lehetőség szerint a haladási naplóban ceruzával előre jelezni.
- Témazáró megírása végleg nem maradhat el, évente 2 alkalommal lehet pótolni a tartós elmaradást.
- A számonkérés egyéb formáit (szóbeli feleltetés, röpdolgozat, esszé dolgozat, szódolgozat stb.) bármikor alkalmazhatja a szaktanár.
- Az osztályfőnököknek havonta ellenőrizniük kell a beírt érdemjegyeket, szülői láttamozást és általában az ellenőrző vezetését.

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet

- átvételkor az iskola igazgatója előírja
- egy adott tantárgyból, ha a tanítási órák húsz százalékát meghaladja az igazolt és igazolatlan mulasztás
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni
- a magántanulói státuszban lévő tanuló (minden tárgyból kötelezően, a készségtárgyakból szabadon választhatóan)

Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, **javítóvizsgát tehet**. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát. (21. § 11/1994.) A tanuló a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, ha javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt akar tenni. A javítóvizsga augusztus 15-től - augusztus 31-ig intervallumban történik egy meghatározott napon.

Ha a tanuló az **év végi osztályzata** megállapításához független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni, azt a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig kérvényezheti.

Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát követő 3 hónapon belül kell vizsgaidőszakot kijelölni.

Előrehozott érettségi vizsgát a tantervi követelmények teljesítése után lehet tenni.

Magántanulói jogviszonyban lévő tanuló felkészüléséről a szülő gondoskodik, az iskola állapítja meg az érdemjegyeit és osztályzatát.

Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés általános rendje

Az intézmény rendelkezik a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselők.

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

2. Intézményi Minőségirányítási Program

Az intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épített ki és működtet. A minőségpolitikája és minőségfejlesztési rendszere a közoktatási intézmény Minőségirányítási Programjában került meghatározásra. Az intézményi Minőségirányítási Programot az intézmény vezetője készítette el, és az alkalmazotti közösség fogadta el. Elfogadása előtt az Iskolaszék és az Iskolai Diákönkormányzat véleményét figyelembe vették. Az Intézményi Minőségirányítási Program a fenntartó jóváhagyásával vált érvényessé.

Az Intézményi Minőségirányítási Program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit, valamint a megvalósítást szolgáló elképzeléseket. Az Intézményi Minőségirányítási Programban van meghatározva az intézmény működésének folyamata, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtása.

3. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szerveztük meg.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

4. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása. Gyermek- és ifjúságvédelem

4.1. Egyenlő bánásmód követelménye

A fenntartó irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenképp felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmiségi ok.

4.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. Intézményünkben az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök segítségével fogja össze, irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat. Ő tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal és az önkormányzatokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Közreműködik abban, hogy a gyermekek részesüljenek a kedvezményekben (étkezés, tankönyv) a rászorultság mértékében.
- Állandó rendszeres kapcsolatot tart a tanulókkal.
- Irányítja a megelőző munkát (drog, alkohol), programokat szervez.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, v. rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez a polgármesternél.
- Segíti a pályaválasztási munkát.
- Kapcsolatot tart a kollégium nevelőtanáraival.
- A gyermekjóléti szolgálat megkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, kapcsolatot tart a szülőkkel, a települési jegyzőkkel, kollégiumi nevelőtanárokkal, osztályfőnökökkel.
- Rendszeresen szervezi a tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárások lebonyolítását és állandó tagja a fegyelmi tanácsnak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről az intézményvezető gondoskodik. Tanév elején az iskola írásban köteles tájékoztatni a tanulókat és a szülőket azokról az intézményekről, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A tájékoztatás az ellenőrző könyvben, illetve hirdetőtáblán történik.

Az osztályfőnök a veszélyeztetett tanulókról kötelesek nyilvántartást vezetni, mely adatokat bizalmasan kell kezelni.

5. A nyilvánosság biztosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet, az Intézményi Minőségirányítási Programot és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

6. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 21 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolavezetés munkaideje 07.00-15.00-ig, ügyeleti napokon: 07.00-16.00-tart.

A tanítási nap rendje:

Az iskolai munka általában 07.30-tól -18.00 óráig tart.

A tanítási órák 07.30 perckor kezdődnek és 14.20-ig tartanak.

A délutáni foglalkozásokat minden tanévben rögzíteni kell.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a 3. óra után 15 perc, 5. órától kezdődően 5 perc

A tanítási órák helye az iskola. Minden más helyen történő óra tartására csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével kerülhet sor. A működés rendjével kapcsolatos részletes tudnivalókat az intézmény **Házi rendje** tartalmazza.

7. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

7.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

7.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az intézmény vezetése határozza meg.

Az intézet a téli és a tavaszi szünet időpontját – a szünetekre megjelölt időszak hosszának megtartásával – az Iskolaszék kezdeményezésére a rendeletben meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.

A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

- A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel.
- A tanév végi vizsgák idejét rendelet határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe vették az intézmény vezetőségének javaslatait – az elkészített órarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus **heti munkaideje 40 óra**. Heti teljes munkaideje a kötelező órákból és a nevelő-oktató munkára, szak-feladatára, felkészülésre fordított időből áll.

- A pedagógus köteles az iskolában illetve tanítási óráin megfelelő időben megjelenni, 10 perccel az órakezdés, a rendezvények és az iskolai ünnepek megkezdése előtt.
- A pedagógus munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 15 perccel köteles az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek bejelenteni, aki erről az illetékes munkaközösség vezetőjét tájékoztatja. A munkaközösség-vezető az igazgató-helyettessel megszervezi a lehetőleg szakszerű helyettesítést.

A túlmunka és helyettesítés megszervezés:

A pedagógusok számára –a kötelező óraszámom felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra a megbízást a helyettesek és a szakmai munkaközösség javaslata alapján az igazgató adja ha, hosszabb ideig tartó helyettesítésre van szükség.

A megbízás alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség és végzettség, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Minden pedagógus köteles részt venni az iskolai ünnepeken alkalmi, ünnepélyes öltözetben.

7.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Munkakör	Munkaidő
Élelmezésvezető és gondnok	07.30 – 16.00
Adminisztratív dolgozók	07.30 – 16.00
Takarítók	13.00 – 21.00

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

8.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

Közzolgálati jogviszonyban állók		Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói	
Név	Beosztás	Házastárs	Gyermekek
Lukács Bertalan	Igazgató	Sebestyén Gyöngyvér	Lukács Renáta Lukács Lénárd
Görbe Mihály	Igazgatóhelyettes	Fodor Margit	
Kovács Sándor	Igazgatóhelyettes	Bálint Mária	Kovács Zoltán Kovács Tekla Eszter

8.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

8.3. Vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonnyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

9. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje

9.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei

Az iskola valamennyi **tanulójának joga** az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetés szerű használata.

A tantermekben tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.

A szaktantermekben, szertárakban, könyvtárban, a kondicionáló teremben és a tornatermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.

Az egyes helyiségekben található felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe. Az iskola épületéből csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.

A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 7 órától este 17.00 óráig vehetők igénybe, ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

Az iskola minden tanulója felelős:

a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

az energia-felhasználással való takarékoskodásért

a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

9.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetés szerű használata.

Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag is felelős.

A helyiségek használatakor kötelesek a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat megtartani. Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken szabad.

A helyiségek általában tanítási napokon reggel 06 óra 30-tól este 18.00 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetek csak igazgatói engedéllyel történhetnek. Délután 14.00-tól a gimnáziumban felnőtt portások ügyelnek. Az épületbe belépőkért elsődlegesen ők a felelősök. A nap minden szakaszában pontosan tudnunk kell, hogy a tanulókon és az iskola dolgozóin kívül kik, milyen céllal tartózkodnak az épületben!

9.3. Külső szervezetek történő átengedés rendje

A létesítmények, helyiségek külső szervezetek rendszeres és tartós használatra történő átadásának **ügyintézője** a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy a gondnok.

Az igazgatóval történt egyeztetés után – az érvényben lévő rendelkezések alapján megköti a szerződéseket, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek – mindkét szerződő fél által történő – megtartásáról.

A létesítmények, helyiségek egyszeri vagy időszakos külső szerv által történő használatát – annak feltételeit, időtartamát az **igazgató engedélyezi**.

Az iskolához nem tartozó, de a helyiségeket igénybe vevő személyek a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Idegenek indokolt belépését a portai ügyeletet ellátók az ügyeletes füzetben rögzítik, az egyik ügyeletes diák a keresett helyiségbe kíséri.

Tanulókat óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Bomba- vagy tűzriadó esetén az iskolaigazgató, az igazgatóhelyettesek rendelkezhetnek.
- A bejelentés után a Városi Rendőrkapitányságot, a tűz észlelésekor a Városi Tűzoltó Parancsnokságot azonnal értesíteni kell.
- A bomba- vagy tűzriadó esetén az épület kiürítésére a felhívás a vészcsengővel történik.
- A riadójelzés után a szaktanár azonnal intézkedik az épület belső helyiségeinek a kijelölt útvonalon történő fegyelmezett elhagyásáról, az iskola udvarán történő gyülekezésről. A gyülekező helyen a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök látják el.
- Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.
- A gazdaságvezető gondoskodik a tűzoltó készülékek elhelyezéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, a vészhelyzet felmérése után a károk felméréséről, az iskola további működési feltételeiről.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon kell pótolni.

11. Hagyománykialakítás, illetve ápolás szinterei

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. A különböző rendezvények, ünnepek időpontjait, valamint a szervezéssel megbízottak személyét az intézmény éves **Munkaterve** tartalmazza.

11.1. A hagyománykialakítás, illetve ápolás szinterei az iskolai élet területén

- Iskolai ünnepek és megemlékezések.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők.
- Sportmunkával kapcsolatos feladatok.
- Kulturális rendezvények, seregszemlék.
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, tanulmányi kirándulások.
- Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

11.2. Az Esze Tamás iskolaújság.

Az iskolaújság erősíti és formálja a gimnázium dolgozóinak és tanulóinak közösségi tudatát. Az újság negyedévenként jelenik meg. Összeállítását diákokból álló szerkesztői bizottság végzi egy megbízott pedagógus vezetésével.

11.3. A névadó kultusz ápolása

Gimnáziumunk névadója a Rákóczi-szabadságharc egyik legismertebb hőse, Esze Tamás. Az intézmény vezetése, testülete mindig kiemelt fontosságot szánt annak, hogy a tanulók mellett a szélesebb közvéleményben is egy pozitív kép alakuljon ki gimnáziumunkról. Ezzel kapcsolatos feladatok:

- A 9. évfolyam avatásakor és a ballagásakor az osztályok nevében az osztálytitkárok megkoszorúzzák az iskola előtti Esze Tamás szobrot.
- Gimnáziumunknak saját, Esze Tamást ábrázoló jelvénye van, amely szimbolizálja a névadó szellemét.
- Az Esze Tamás Emlékplakett adományozása. Tanévenként pedagógus(ok), iskolai dolgozó(k), és végzős diák(ok) részesülhet(nek) ebben az elismerésben.

12. Az iskolai dolgozók életével összefüggő feladatok

Nyugdíjba vonuló kollégáinkat ünnepélyesen búcsúztatjuk, lehetőség szerint emléktárggyal ajándékozunk meg.

Naptári év végi köszöntő - karácsonyi ünnepekre és új esztendőre való jókívánság.

Év végi nevelőtestületi kirándulás.

A fenti ünnepek szervezését és anyagi támogatását az SZMK és az IDŐ segíti.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 14 óra 30-tól óráig tartanak. Ettől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tarthatók

Az iskolán belül s az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek

DSE munkáját a diáksporköri gyűlés által jóváhagyott terv alapján végzi.

Felnőtt vezetőjét a diáksporkör vezetősége véleményének figyelembe vételével az igazgató jelöli ki.

13.1. Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások

13.1.1. Állandó - heti foglalkozások:

- Informatika szakkör heti 3 órában
- diákkör (ET újságszerkesztők köre)
- tömegsport heti 12 órában
- felzárkóztatás, tehetséggondozás, érettségi, felvételi előkészítők
- énekkar

13.1.2. Időszakos foglalkozások:

- tanulmányi versenyek
- házi-bajnokságok
- esetenkénti kulturális megmozdulások

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Egy óra: országos tanulmányi verseny esetén 60 perc, a többi foglalkozás esetén 45 perc.

Az iskolán belüli tanulmányi versenyek szervezéséért az illetékes tantárgyi munkaközösség a felelős. A jelentkezők számbavétele, felsőbb szerveknek történő jelentése, a dolgozatok

továbbítására, a versenyek lebonyolításának ellenőrzése az 1. számú igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolán kívüli tanulmányi és sportversenyekre történő felkészítés az illetékes tantárgyi munkaközösség feladata. Az országos, illetve megyei szintű versenyek esetében a versenyző tanulók a verseny napján és előtte felmentést kaphatnak az órák látogatása alól.

A foglalkozásokon való részvétel a tanulók részéről önkéntes, kivéve a korrepetálásokat, melyre a felzárkóztatásra szoruló tanulók kötelezhetők is.

Az állandó foglalkozások időpontját órarendben rögzíteni kell. Elkészítéséért, kifüggesztéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

13.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

13.2.1. Kirándulások, színház- és múzeumlátogatás

A szülők által kezdeményezett és az iskola által szervezett kirándulások szabályai:

- Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.
- A tanév eleji osztálykirándulások időpontját,- április 30-ig kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedélyeztetésre.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembe vételével kell megtervezni és szervezni.
- Két vagy többnapos kirándulás lehetőség szerint tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. Ilyen esetben az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával legalább egy kísérő tanárt és felnőtt kísérőket kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

13.2.2. Külföldi utazások esetére vonatkozó közös szabályok

- Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben a közalkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.
- A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevők számát, kísérő tanáraik nevét.
- A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére – amennyiben szükséges a szabadságot adhat az igazgató, és a pedagógus döntheti el, hogy a lemaradt órákat pótolja-e.
- Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

14. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A 11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. § szerint az iskolában a mindennapi testedzést - a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében - úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta - legalább 45 perc időtartamban - a testmozgás, a sportolás lehetősége.

A mindennapi testedzéshez a tárgyi feltételek biztosítottak (sportcsarnok nagyobb szabású iskolai, városi rendezvényekre is lehetőséget ad.)

14.1 A testi nevelés és a gyógy-testnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően testnevelés órákon vesznek részt – a többi napon a testnevelő tanárok a tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket délutánonként 14.00 – 16.00 óra között. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján.

A **felmentést** a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógy-testnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógy-testnevelési foglalkozásokra utalhatja.

A gyógy-testnevelési órákat szakképzett gyógy-testnevelőtanár végzi. A gyógy-testnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógy-testnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Tanórán kívüli foglalkozások keretében kerül megtartásra a tömegsport (heti 12 órában)

A testnevelési munkaközösség munkáját, a tanórán kívüli foglalkozások megtartásának a rendjét az igazgató ellenőrzi, közvetlenül értékeli.

14.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola egészségügy keretében ellátandó feladatok körét a népjóléti miniszter a 26/1997. (IX.3.) NM számú rendelete szabályozza.

Az intézmény tanulóit az iskola orvosi rendelőjében a védőnő fogadja az egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettessel egyeztetni, az igazgatóhelyettes az osztályfőnököket bízta meg a tanulók megjelenésének szervezésével és lebonyolításával.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és az egészségügyi intézmények feladata

- Rendszeres szűrővizsgálatok (csoportosan és nem egyenként)
- Pályaválasztási, pályaalkalmassági tanácsadás
- Elsősegély jellegű betegellátás
- Egészséges életmódra nevelés
- Védőoltások elvégzése
- Járványügyi előírások betartása, fertőző betegségek esetén elrendelt járványügyi intézkedések ellenőrzése
- megelőző feladatok, felvilágosító munka – drog ellen, káros szenvedélyek, alkohol, fertőző betegségek ellen, AIDS ellen. (osztályfőnöki órák, egészségügyi előadások stb.)

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Iskolaszék és Diákönkormányzatok egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés – a pénzkezelés-, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az esti tagozat működési szabályzata
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Szülői munkaközösség működési szabályzata
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata
5. sz. melléklet: Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
6. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
7. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
8. sz. melléklet: Munkaköri leírások
9. sz. melléklet: A számítógépes hálózat használati szabálya
10. sz. melléklet: A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkaköri leírása
11. sz. melléklet: DÖK szervezeti és működési szabályzata
12. sz. melléklet: Házirend
13. sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat

VII. Záradék

- 1) Az Esze Tamás Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola fenntartójának jóváhagyásával lépett életbe.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezésekkel egyetértett az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat.
- 3) Az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely tanár, szülő, vagy diák javaslatára, – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet vezetősége.
- 4) Az Esze Tamás Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat **2011. december 21-én** tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2011. december 21.

Szilágyi Katalin
az IDŐ vezetője

Földvári Eszter
az IDŐ tanulóelnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Iskolaszék és a Szülői Közösség **2011. december 13-án** tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2011. december 13.

Kaptorné Bíró Beáta
az Iskolaszék elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete **2011. december 13-án** tartott ülésén elfogadta.

Mátészalka, 2011. december 13.

Lukács Bertalan
igazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ../2011. (II.27.) OKB számú határozatszámmal jóváhagyta.

Kelt, 2011. december 27.

Szabó Attila
OKB elnöke

