

OSZTÁLYFŐNÖKI SZABÁLYZAT

VARGA KATALIN GIMNÁZIUM



Érvényes: 2013. szeptember 1-jétől

.....

Molnár László
igazgató

Osztalyfonoki.szabalyzat

OSZTÁLYFŐNÖKI SZABÁLYZAT

TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

A Szabályzat érvényes a Varga Katalin Gimnázium osztályfőnöki feladatot ellátó tanáira. Szabályozza az Osztályfőnöki dosszié vezetését és tartalmát, az osztályfőnöki kötelező feladatokat.

MEGBÍZÁS

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. A megbízás után átveszi az igazgatóhelyettestől az Osztályfőnöki dossziét, amely induló osztály esetén tartalmazza a következőket:

- Osztályfőnöki Szabályzat
- Házirend
- Tanulói névsor
- Jelentkezési lapok
- A tanulók önéletrajza
- Anyakönyv
- A program képzési időszakra vonatkozó óraterve
- Közoktatási Törvény tanulókra vonatkozó részei
- Záradékok jegyzéke
- Szülői nyilatkozat a gyermek betegségeiről
- A hiányzások igazolása

Felsőbb évfolyamos megbízás esetén az Osztályfőnöki dosszié kiegészül az évközi dokumentumokkal és az osztályfőnöki feljegyzésekkel.

A szorgalmi időszak

A tanév rendjében meghatározott tanulmányi időszakban az osztályfőnök feladata, hogy a Varga Katalin Gimnázium minőségirányítási eljárásainak megfelelően szervezze az osztály munkáját. A vonatkozó jogszabályok, a minőségirányítási eljárásokban meghatározott tevékenységek, az iskolai szabályozókban megadott határidők pontos ismeretével, nyomon követésével és alkalmazásával biztosítja az iskola zavartalan működését.

Beiratkozás

Az Éves munkaterv szerinti időpontban az osztályfőnök beírja a 9. évfolyamosokat. A tanuló születési anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint az általános iskolai Bizonyítványt átveszi, a Jegyzet rovatba bebélyegzi a beiratkozás tényét pontos dátummal. Ez a dátum lesz a középiskolai Bizonyítvány kitöltésének dátuma. Az általános iskolai Bizonyítványokat az igazgatónak aláírásra átadja. Az osztályfőnök átveszi továbbá a felvett tanulók által írt bemutatkozó fogalmazásokat is (amelyet a beiratkozásról tájékoztató levélben kérünk a diákoktól), majd ezek alapján előzetesen tájékozódik a tanulók érdeklődéséről, versenyeredményeiről stb.

Az általános iskolai Bizonyítványok a tanév első tanítási napján kerülnek kiosztásra. A Bizonyítványok átvételéről Átvételi elismervényt írnak alá a tanulók, ami az Osztályfőnöki dossziéba kerül.

Az Anyakönyv kitöltése

A kitöltés hivatalos okirat - lehetőleg **születési anyakönyvi kivonat** - alapján történjen, ábécé sorrendben. A megmaradó üres lapok az esetlegesen érkező tanulóknak kellenek. Javítás csak megfelelő záradékkal, körbélyegzővel és igazgatói aláírással történhet.

Határidő: szeptember 20.

Az első osztályfőnöki órák

Az első osztályfőnöki óra teendőit az igazgatóhelyettes átadja az osztályfőnököknek. Ennek tartalma évfolyamonként változik, de mindig szerepelnie kell a következőknek

- A Házirend ismertetése **aláírással** → **Osztályfőnöki dosszié**
- A hiányzások igazolása és a jogi következményei
- Cipős- és ruhásszekrény használati rendje
- Tűz- és balesetvédelmi Szabályzat ismertetése **aláírással**
- A tanév rendje – ezen belül:
- Az osztályt közvetlenül érintő jelentős feladat ismertetése; felhívás a nemzetközi kapcsolatok keretében szervezett programokra,
- 10. évfolyamtól a Bizonyítványok összegyűjtése

- A tankönyvek, ellenőrzők kiosztása
- A diákok beszámolnak a DÖK tanév-előkészítő munkájáról
- Diák-érdekképviselő megválasztása
- Tantárgyfelosztás, órarend, teremrend
- Személyi adatok esetleges változásának ellenőrzése
- Ismertető a tanulói balesetbiztosításról
- Emelt / Középszint választás pontosítása

A kilencedik évfolyamon ez még kiegészül a következőkkel:

- Ismerkedés az iskola épületével
- Iskolai hagyományok bemutatása
- Az iskolavezetés, gondnok, pénztáros, könyvtárosok, titkársági dolgozók, oktatás-technikus, iskolapszichológus, laboráns legalább név szerinti bemutatása
- Az általános iskolai Bizonyítványok kiosztása, **alírással** → **Osztályfőnöki dosszié**

Feladatok tanév elején

Az Osztályozási napló

Az iskolánkban TANINFORM - típusú elektronikus naplót használunk, az adatok feltöltése a rendszergazda, az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes, a munkaügyeket kezelő munkatárs feladata. A szaktanárok és az osztályfőnökök a jogosultságuknak megfelelő adatokat kezelik a vezetői utasításoknak megfelelően.

Az Anyakönyv kitöltésének a határideje 9. évfolyamon általában szeptember 15. Őrzése az igazgatóhelyettesek feladata. A felsőbb évfolyamokon a bizonyítványokat összekötve kell őrizni az iskolavezetés által kijelölt helyen.

Hiányzás

A Házirendben és az iskolai SZMSZ-ben leírtak szerint kell igazolni a tanulók a hiányzását. Igazolatlan óra esetén írásban (pl. az ellenőrző könyvben) értesíteni kell a szülőt → **Osztályfőnöki dosszié**. Az eljárás tanköteles és nem tanköteles tanuló esetén más. **Azok a tanulók, akik 1998-ban kezdték az általános iskola első évfolyamát, tankötelesek annak a tanévnek a végéig, amelyben betöltik 18. évüket. Azok a tanulók, akik 1998-nál korábban**

kezdtek általános iskolai tanulmányaikat, annak a tanévnek a végéig tankötelesek, amelyben betöltik a 16. életévüket. A törvényben megadott mulasztott órák esetén értesíteni kell a Jegyzőt → **Osztályfőnöki dosszié.**

A törvény által megadott mulasztás jelenlegi mértéke **összesen 250 óra.** Ezt meghaladó hiányzás esetén a **tanuló nem osztályozható. A tantestület ebben az esetben csak arról dönthet, hogy évisméltés helyett osztályozóvizsgára bocsáthatja a tanulót. Ez minden tantárgyra vonatkozik!** A mulasztás évközi helyzetét az osztályfőnök pontosan - naprakészen – ismerje! 200 óra mulasztás esetén írásban értesíteni kell a szülőt a kritikus helyzet kialakulásáról → **Osztályfőnöki dosszié.**

Tanulmányi verseny, nyelvvizsga, külföldi program „A tanulás irányítása című” minőségirányítási eljárás és az Osztályfőnöki szabályzat 5. sz. melléklete szerint igazolható. A hiányzás összegzése az elektronikus napló kimutatása alapján történik. A Törzslapban csak az évi összes mulasztás szerepel.

A tanulmányi munka követése

Elsődleges információ a digitális napló. Az osztályban tanító tanárokkal egyeztetni kell probléma esetén: a) rontás b) a tanuló bukásra áll c) nincs osztályzat. Problémás esetekben a szülőket írásban tájékoztatni kell → **Osztályfőnöki dosszié.** Az e-naplóba beírt osztályzatokat félévente legalább egyszer egyeztetni kell a tanulók ellenőrzőjébe beírtakkal. Az egyeztetés tényét dátummal jelezzük az ellenőrzőben!

Jutalmazás, büntetés

Az osztályfőnök jutalmazhat vagy a tanuló jutalmazását javasolhatja a következő fokozatok figyelembevételével:

- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- oklevél év végén
- könyvjutalom év végén
- javaslat iskolai kitüntetésre (Varga - plakett)

A tanulót a fegyelmezetlenség mértékével arányosan az osztályfőnök büntetheti vagy büntetését javasolhatja. Ennek fokozatai:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- fegyelmi tárgyalás - törvényben meghatározott módon

Az évközi elismerések és elmarasztalások az **e-naplóba** és az **ellenőrzőbe** kerülnek.

Osztálykirándulás

Az osztálykirándulások az osztályfőnöki munkaközösség által az Éves munkatervben meghatározott módon és időben történhetnek. Az osztályfőnök feladata a kirándulás előkészítése. Az időpontot az igazgatóhelyetttel egyeztetni az osztályfőnök.

Az osztálykirándulás programját (a kirándulás úti célja, időpontja) az osztályfőnök írásban leadja az osztályfőnöki munkaközösség munkájáért felelős igazgatóhelyettesnek. A program tartalmazza a tervezett programok mellett a kísérő tanár nevét és a kiránduláson résztvevő tanulók számát, és a kiránduláson esetlegesen részt nem vevő tanulók nevét.

A kirándulással kapcsolatos az iskola egészét érintő tapasztalatokról – érdeklődésre érdemes hely, kiállítás, a szervezés jó vagy rossz tapasztalatai – a kirándulás után írásban tájékoztatni kell az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét.

Iskolai rendezvények

Hagyományos rendezvényeink:

- Évnyitó
- Sportnap
- Október 23-i ünnepség
- Katalin – nap
- Egészség-nap

- Iskolai karácsony
- Iskolai ballagás
- Iskolai „szerenád”
- Városi ballagás
- Évzáró

Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat az iskolai rendezvények időpontjáról és helyéről.

Az osztályfőnök feladata, hogy ellenőrizze az iskolai rendezvényeken a Házirendben előírt módon történő megjelenést.

Szülői értekezletek

A szülői értekezletek időpontját az osztályfőnöki munkaközösség vezetője egyezteti az iskolavezetéssel. A szülői értekezleten kötelezően elvégzendő feladatok:

- Az osztály értékelése (tanulmányi eredmény, magatartás, nevelési kérdések; tanulói, szülői visszajelzések)
- Az iskola működésével kapcsolatos információk – Házirend, SZMSZ vonatkozó részei – és a változások ismertetése
- Az osztály tanulmányi programjából következő specialitások, feladatok ismertetése
- Az osztály egészét érintő mérési eredmények ismertetése
- A Mellékletekben felsorolt feladatok, rendezvények ismertetése
- Az iskolavezetés által kért vagy meghatározott információk gyűjtése vagy ismertetése
- A tanulót és szülőt érintő jogszabályok ismertetése szükség szerint

A szülői értekezleteken az osztályfőnök fokozottan ügyel a tanulók személyiségi jogaira, ezért a tanulók egyenkénti értékelését csak az érintett szülővel lehet közölni. A szülői értekezleten felmerült és az osztályfőnök a hatáskörét meghaladó problémákról írásban tájékoztatja az igazgatót.

A szülői értekezleten készült **jelenléti ívet** az Osztályfőnöki dossziében őrzi.

1. sz. melléklet

A 9. évfolyam hagyományos feladatai

- Tájékoztatás az iskolai feladatokról és hagyományokról; a ballagáson való kötelező részvételt is tudatosítani kell (osztályterem díszítése stb.)
- A Diákönkormányzat munkatervében – az osztályképviselők közvetítésével – vállalt programok szervezése, lebonyolítása
- Katalin-nap, november végén
- A következő tanévi tankönyvrendelés február-márciusban
- Tájékoztatás a külföldi és/vagy csereutazási programokban való részvétel lehetőségeiről (Külön figyelem a 10. évfolyamon szervezett angliai és németországi utazásra)
- Osztálykirándulás tervezése, szervezése (az írásbeli érettségik hetében vagy az osztályfőnöki munkaközösség által javasolt időpontokban)
- Ballagási feladatok (díszítés, részvétel a lebonyolításban)
- Megszervezni, hogy a következő tanévnyitón az új kilencedik évfolyamot Vargás-jelvényvel köszöntsék

2. sz. melléklet

A 10. évfolyam hagyományos feladatai

- A Diákönkormányzat munkatervében – az osztályképviselők közvetítésével – vállalt programok szervezése, lebonyolítása
- Az évnyitón a kilencedik évfolyamosok köszöntése
- Az angliai nyelviskolai program és a német csereprogram szervezése, lebonyolítása
- A Katalin-nap megszervezése és lebonyolítása novemberben
- A következő tanévi tankönyvrendelés februárban-márciusban
- Tájékoztatás a kétszintű érettségiről és az emelt szinten tanulható tantárgyak választásáról – szülői értekezleten is
- Jelentkezés a kétszintű érettségi vizsgával kapcsolatosan az emelt szinten tanulható tárgyra
- Ballagási feladatok (díszítés, részvétel a lebonyolításban)
- Osztálykirándulás tervezése, szervezése (az írásbeli érettségik hetében)

3. sz. melléklet

A 11. évfolyam hagyományos feladatai

- A Diákönkormányzat munkatervében – az osztályképviselők közvetítésével – vállalt programok szervezése, bonyolítása
- A választott emelt szinten tanult tantárgyak esetleges módosításának segítése a szabályzatok alapján (választás előző évfolyam végén, esetleges módosítás a tanév legelején)
- Tájékoztatás arról, hogy hol, kitől, hogyan kaphatnak információt pályaválasztási kérdésekben; annak tudatosítása, hogy miben segíthet az iskola, az osztályfőnök és miben kell a diákoknak önállóan cselekedni
- A következő tanévi tankönyvrendelés februárban-márciusban
- Osztálykirándulás tervezése, szervezése (az írásbeli érettségik hetében)
- A 12. évfolyam búcsúztatásával kapcsolatos feladatok
 - Szalagtűzés és műsor szervezése
 - Tablóbál szervezése, lebonyolítása
 - Ballagás (ezen belül: tarisznyák rendelése, megtöltésük, elhelyezés; az osztálytermek díszítése, virág a ballagóknak, részvétel a lebonyolításban)
- A feladatokról a négy 11-es évfolyamú osztály egyeztet és a Feladatmegosztás szerint végzi teendőit. A Feladatmegosztás egy-egy példányát minden érintett osztályfőnök megőrzi az Osztályfőnöki dossziében. Egy példányt átadnak a rendezvényekért felelős igazgató-helyettesnek, aki követi a feladatok végrehajtását.

4. sz. melléklet

A 12. évfolyam hagyományos feladatai

- A Diákönkormányzat munkatervében – az osztályképviselők közvetítésével – vállalt programok szervezése, lebonyolítása
- A választott emelt szinten tanult tantárgyak esetleges módosításának segítése a szabályzatok alapján (választás előző évfolyam végén, esetleges módosítás a tanév legelején)
- Osztálykirándulás október 30-ig
- Tájékoztatás az érettségiről és a továbbtanulási jelentkezésekről (szülői értekezleten is)
- Tájékoztatás arról, hogy hol, kitől, hogyan kaphatnak információt pályaválasztási kérdésekben; annak tudatosítása, hogy miben segíthet az iskola, az osztályfőnök és miben kell a diákoknak önállóan cselekedni
- A továbbtanuláshoz szükséges adminisztratív teendők segítése
- Tablóbál előkészítése
- A tablóképek és a tabló készítésének szervezése
- Jelentkezés érettségi vizsgára február 15-ig, ill. az adott évben érvényes hivatalos határidőig
- Igazolások a felvételi eljáráshoz (vitt pontszám, osztályzatok, aláírások) március 1-jéig
- Érettségi vizsga szabályainak ismertetése április 15-ig
- A ballagás előkészítése (esetleg az iskolai „szerenád” előkészítése)
- Az érettségi vizsgák lebonyolítása

5. sz. melléklet

Igazolható hiányzások tanulmányi versenyek, nyelvvizsgák miatt

1. OM által támogatott versenyek

- a. Iskolai forduló: A verseny napja
- b. Második forduló: A verseny előtti tanítási nap és a verseny napja, ha tanítási nap
- c. Döntő: A verseny előtti 4 tanítási nap és a verseny napja, ha tanítási nap

2. Egyéb országos és regionális versenyek

- a. Iskolai forduló: 5. óra után igazolt a hiányzás
- b. Ha van második forduló: A verseny napja, ha tanítási nap
- c. Döntő:
 - i. Ha volt előző forduló, akkor a verseny előtti tanítási nap és a verseny napja, ha tanítási nap
 - ii. Különben a verseny napja, ha tanítási nap

3. Megyei versenyek

- a. Iskolai forduló: 5. óra után igazolt a hiányzás
- b. Megyei forduló: a verseny napja, ha tanítási nap

4. Sportversenyek

A sportverseny napja

5. Nyelvvizsga

Közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga esetén a tanuló kérésére maximum 2 tanítási nap adható nyelvenként. A nyelvvizsga napját a Szülő az ellenőrzőben előzetesen jelzi.

6. sz. melléklet

A tanulói hiányzások nyilvántartásáról

- Az **orvosi igazolást** a **szülőnek** vagy a kollégiumi nevelőnek **alá kell írnia** – különben nem fogadhatjuk el. (!!!)
- Ha a szülő igazol, vagy előre elkéri a gyereket az ellenőrzőben, azt aláírással nyugtázzuk (elsősorban az osztályfőnök!), de tudjuk, hogy 1-1 órától a szülő elkérheti a gyereket az érintett szaktanártól is, 3 napnál hosszabb távollétet pedig az igazgató engedélyezhet. Nyelvvizsga, nyílt nap, autóvezetés stb. – **minden esetben a szülő kérje el a gyereket** az ellenőrzőbe írva.
- Az osztályfőnökök újból és újból emlékeztessék – ha kell – a diákokat (és a szülőket is) az aláírás, és általában **az ellenőrző könyv fontosságára**. Ne veszítsék el! Nyilvántartást vezetünk az elveszített és újonnan kiadott ellenőrző könyvekről.
- Ha versenyen vesz részt a diák, akkor is beírjuk a hiányzási lapon. Az igazolás a versenyek jegyzőkönyvei alapján történik majd.
- A **tanári számítógépeken** figyelemmel kísérhetjük a tanulók hiányzását. Az osztályfőnököknek ajánlott, hogy ezt hetente tegyék meg, de hónap végén mindenképpen. Ha segítség kell, Kovács Sándor rendszergazdára számíthatunk.
- Ezután is a szaktanárok kötelessége **figyelni, időben szólni**, ha valamelyik diákjuk az adott tantárgy óráiról sokat hiányzik.
- Az osztályfőnökök döntenek a késésekről

Kérünk mindenkit, hogy a fent leírt **szabályokat pontosan kövesse**.