

## **I. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

### **1. Fenntartó**

Szolnoki Tankerületi Központ

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, érvényessége**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A tanulókat érintő kérdésekben a tanulókra is kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik részt vesznek az iskolai feladatok megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

### **3. Az intézmény fő adatai**

Az intézmény neve: Varga Katalin Gimnázium

Címe: 5000 Szolnok, Szabadság tér 6.

Telefon száma: (56) 512-240

Telefax száma: (56) 512-249

honlap: [www.varga-szolnok.sulinet.hu](http://www.varga-szolnok.sulinet.hu)

e-mail: titkar@vargaszolnok.hu

**Az intézmény típusa:** a Varga Katalin Gimnázium legfeljebb 5 (öt) évfolyammal működő középfokú nevelési intézmény.

**Az intézmény (eredeti jogelődjének) alapítási éve:** 1930. évben 190. 06. 08540-11/1930. számú rendelettel Dr. Gróf Klebelsberg Kunó vallási és közoktatási miniszter alapította.

### **Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége**

A Varga Katalin Gimnázium alapító okirata határozza meg az intézmény alaptevékenységét.

### **4. Az intézmény azonosítása**

Az intézmény azonosítására szolgáló bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

VARGA KATALIN GIMNÁZIUM

5000 Szolnok, Szabadság tér 6. (lenyomat)

Tel.: 56/512-240 Fax:56/512-249

Körbélyegző:

VARGA KATALIN GIMNÁZIUM (lenyomat)

Az iskola körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

## **5. Az intézmény kiadmányozási rendje**

### **Kiadmányozási jog**

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

### **Szülők, tanulók tájékoztatása**

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozója az intézményvezető, illetve akadályoztatása esetén a helyettesei.

## **6. Iratkezelés és adatvédelem**

A Varga Katalin Gimnáziumban végzett ügyintézésre, az iratkezelés szabályaira a nevelési-oktatói intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető joga. Az elektronikusan előállított dokumentumok tárolása DVD-n vagy CD-n a titkárságon történik.

Az adatvédelem szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza, továbbá irányadóak a 2018-as adatvédelmi törvény rendelkezései.

## **II. Az iskola szervezeti rendje**

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az intézményvezető-helyettesek,
- az AJTP felelős,
- a minőségügyi vezető.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettesek, az AJTP felelős és a minőségügyi vezető segítik.

Az intézményvezető-helyettesek, az AJTP felelős és a minőségügyi vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Sorrendben elsősorban a régebbi megbízással rendelkező intézményvezető-helyettes, másodsorban a másik intézményvezető-helyettes. Rendkívüli esetben, külön intézkedésre, az intézményvezető helyettesítésére a minőségügyi vezető vagy az AJTP felelős is megbízást kaphat.

A minőségügyi vezető feladata a belső ellenőrzések megszervezése, felügyelete, a korrekciós területek megjelölése, illetve az indokolt fejlesztések szakmai irányítása. Feladatát munkaköri leírása alapján az intézményvezető irányításával végzi.

## **A vezetők közötti munkamegosztás**

### Első vezetési szint

#### **Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a Szolnoki Tankerületi Központ által delegált munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat vagy ennek megfelelő szabályozó dokumentum nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal, a szülői szervezetekkel és az iskolával együttműködő egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás.

Az iskolával együttműködő szervek és szervezetek:

- az Intézményi Tanács,
- a szülők képviselői (SZMK),
- a diákönkormányzat,
- az érdekképviselői szervek,
- a közalkalmazotti tanács,
- a fenntartó, a jogszabályban rögzítettek szerint,
- a minisztériumok,
- az egyetemek,
- az iskolát támogató intézmények és jogi személyek,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató,
- a Pedagógiai Oktatási Központ,
- a kollégium,
- a tanulóétkeztetést biztosító gazdasági szervezet,
- az Oktatási Hivatal,
- a Kormányhivatal,
- az Arany János Tehetséggondozó Program országos-szakmai irányítása stb.
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
  - a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Feladatait a tevékenységek meghatározott körében az intézményvezető-helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára az SZMSZ vagy munkaköri leírás alapján átruházhatja.

#### Második vezetési szint

Az **intézményvezető-helyettesek**, akikre az intézményvezető vezetői hatásköréből átruházhatja:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzését, folyamatos belső ellenőrzést,
- az iskolai adatszolgáltatás feladatait,
- a tantárgyfelosztás alapján feladott túlórák, helyettesítések ellenőrzését,
- az iskolai működés operatív feladatait (helyettesítés, oktatásszervezés stb.),
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítségét, ellenőrzését,
- a tűz- és munkavédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését,
- a kollégiummal való kapcsolattartást,
- a nemzetközi kapcsolatok operatív szervezését,
- a pedagógus továbbképzés iskolai rendszerének működtetését,
- a beiskolázás ügyintézését,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezését,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások iskolai szintű végrehajtását,
- a tanulók osztályozó és érettségi vizsgáinak operatív szervezését,
- a munka- és iskola egészségügyi feladatok ellátását,

- kompetenciamérés lebonyolítását,
- és egyéb intézményvezetői utasítással átadott feladatokat.

A **minőségügyi vezető**, aki feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Az **AJTP felelős**, aki feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartozik. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

### Harmadik vezetési szint

#### **A munkaközösség-vezetők**

A munkaközösség-vezetőket az azonos feladatok ellátására megbízást kapott pedagógusok tanévenként választják meg, a feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezetők közvetlenül az intézményvezető-helyettesek irányításával szervezik és koordinálják a munkaközösségek szakmai, pedagógiai tevékenységét. Feladataikat a munkaköri leírásuk és vezetői utasítások szerint végzik.

#### **Az iskola vezetősége mint testület**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a minőségügyi vezető,
- az AJTP felelős.

Az iskola vezetősége az iskola életére kiterjedő konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeres időközönként megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének megbeszélését a tagok közül bárki kezdeményezheti. Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

#### **– pedagógusok:**

o szaktanárok

o könyvtáros

o iskolapszichológus

o gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

o különleges pedagógiai feladattal mint állandó megbízással rendelkező pedagógusok:

DÖK segítő felnőtt

osztályfőnökök

o szakmai munkaközösség-vezetők

o Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai

#### **– a pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:**

o pedagógiai asszisztensek

o laboráns

o tűz- és munkavédelmi felelős

o rendszergazda

o gondnok

#### **– ügyviteli dolgozó:**

o iskolatitkár

– **kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók:**

o karbantartó

o takarító

o portás.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**2. Az iskola szervezeti egységei**

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:
gimnázium	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek munkamegosztás szerint, minőségügyi vezető, AJTP felelős
szakmai munkaközösségek (szaktárgyi, nevelési területek szerint)	intézményvezető-helyettesek munkamegosztás szerint, munkaközösség-vezetők
ügyviteli csoport (a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak)	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek munkamegosztásuk szerint

**III. Az iskola közösségei, valamint ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

**Az iskola közösségei:**

**1. Az Intézményi Tanács**

Létrehozásáról a köznevelési törvény 73. paragrafusában rendelkezik.

**2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.



### **3. A pedagógusok közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a köznevelésről szóló törvényben meghatározott kérdésekben, úgymint:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekeztet,
- félévi értekeztet,

- osztályozóértekezletek félévkor és év végén,
- alkalmanként nevelési értekezlet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A pedagógiai program, az SZMSZ és a minőségirányítási program elemeinek az elfogadásánál 75 %-os minősített többség szükséges. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: pl. az egy osztályban vagy egy programban tanító nevelők értekezlete.

### **A pedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- magyar (tagjai: magyar szakos tanárok)
- történelem (tagjai: történelem, etika szakos tanárok)
- matematika (tagjai: matematika, informatika szakos tanárok)
- természettudományi (tagjai: fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok)
- osztályfőnöki (tagjai: osztályfőnökök)
- angol (tagjai: angol szakos tanárok)
- 2. idegen nyelvi (tagjai: német, orosz, francia, szakos tanárok)
- művészeti (tagjai: ének-zene, rajz, média, tánc és dráma szakos tanárok).
- testnevelés (tagjai: testnevelés, gyógytestnevelés szakos tanárok)

A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmailag megalapozott döntés az iskolai tankönyvrendelésről,
- részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- rendezvények, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása; külső pályázati lehetőségek kihasználása,
- szervezés és javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére, segítségnyújtás a pedagógusok önképzéséhez,
- a felvételi-, illetve az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- szakmai javaslatok megfogalmazása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítség a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának, a módszertani eljárások fejlesztése,
- javaslatok a tantárgyfelosztásra, a munkaerő-gazdálkodásra,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- az osztályozó vizsga követelményeinek és feladatainak meghatározása.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség évente megválasztja a tevékenységi körébe tartozó szertárost.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőit vagy a nevelőtestület vagy a munkacsoport választja vagy az intézményvezető bízta meg. A megbízáskor a hatáskör és felelősség meghatározása nyilvánosan, a nevelőtestület előtt történik.

### **4. A szülők közösségei**

Az iskolában a köznevelésről szóló törvény alapján a szülők szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői/gondviselői alkotják. Az osztályok szülői a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- más tisztségviselő

Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviselői csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola intézményvezetőjét.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az SZMK a saját SZMSZ -e alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőjét az Intézményi Tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **5. A tanulók közösségei**

### **Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK képviselő,
- különböző felelősök,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség élén mint pedagógus-vezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, segítő és ismeretszerző céllal tanórákat látogat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv és a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a digitális osztálynapló és törzskönyv precíz vezetését, a tanév eleji, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatását, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, gondozza a tanulói pályázatok iskolai feladatait),
- saját hatáskörében, előzetes szülői kérésre – indokolt esetben – három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzást,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- különösen joga, hogy összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét, az iskolai munkarendtől eltérő szülői értekezleteket is,
- a tanulók ügyeiben hivatalos írásos értesítést írjon alá második aláíróként,
- különös kötelessége, hogy a tanulói jogviszonnyal összefüggő pedagógiai adatszolgáltatásnak (tanulói hiányzás összesítése) eleget tegyen,
- az igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végezze munkáját,
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációkat (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák), határozatokat a tanuló törzskönyvébe vezesse,
- az iskola éves munkatervében, illetve a diákönkormányzat munkatervében az osztályát érintő feladatok elvégzését mint speciális pedagógiai kötelességét teljesítse.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amennyiben működési feltételeiket az intézmény költségvetése biztosítja. A tanulók, a tanuló-közösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az **iskolai diákönkormányzat** látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a saját szervezeti és működési szabályzata szerint gyakorolja, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai diákönkormányzat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra (Nkt. 48.§ (3)). A diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeinek lebonyolításához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskola helyiségeit.

Az iskolai diákközgyűlésen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlésen a tanulói részvételről (teljes körű vagy delegáltak) a diákönkormányzat dönt, az iskola intézményvezetőjének véleményét kikérve. A diákközgyűlésen át kell tekinteni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének iskolai helyzetét.

### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével, a megbízott vezetők (feladat- és hatáskör szerint) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek (pl. munkaközösség-vezetők értekezlete, alkalmazotti értekezletek stb.),
- megbeszélések,
- tanácskozások.

Ezen fórumok időpontját általában az iskolai munkaterv és ütemterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat, az iskola dolgozóit, illetve rendszeres időpontban nevelőtestületi értekezletet tart, amely az operatív feladatok megbeszélését célozza.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

□ az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;

□ az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel és az Intézményi Tanáccsal.

Az intézmény vezetőjének kötelessége a felvetett kérésre, kérdésre hitelt érdemlő módon (írásban vagy nyilvános fórumon) 15 munkanapon belül válaszolni.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése**

A munkaközösségek együttműködése a következő területeken történik:

- tantárgyközi kapcsolatok kiaknázása, erősítése (pl. versenyfelkészítés, tantervek összehangolása, konzultáció);

- a tanulói teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő konzultáció, egyeztetés;

- iskolai szintű tanórán kívüli program, rendezvény előkészítése, lebonyolítása;

- egy adott munkaközösség gondozásában lévő tanulmányi, tanórán kívüli program, rendezvény előkészítésében, lebonyolításában véleménycsere, konzultáció, egyeztetés;

- állásfoglalások, ajánlások nevelési kérdésekben;

- Városi Kollégiummal közösen működtetett munkaközösségek (önismeret, tanulásmódszertan)

A munkaközösségek együttműködése részben az éves iskolai és/vagy munkaközösségi munkatervekben szerepel és felelőse a munkaközösség-vezető vagy a munkatervben megnevezett munkaközösségi tag; részben eseti alapon, egyéni kezdeményezés és együttműködés alapján történik.

### **A szülők tájékoztatásának formái**

A köznevelésről szóló törvénynek megfelelően az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tanév rendjéről, az aktuális feladatokról:



az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az alkalmanként, vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a szülőket;

az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket;

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:

érdemjegyek, osztályzatok,

szülői értekezletek,

szükség esetén családlátogatások,

szükség esetén írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben,

alkalmanként egyeztetett megbeszélések szülő - szaktanár között (fogadóóra).

A szülői értekezletek rendjét, idejét az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével, az osztályfőnökkel, illetve a szaktanárral.

A szülői kérdésekre, javaslatokra, kérésekre, véleményekre és panaszokra érdemi választ kell adni 15 munkanapon belül.

### **A pedagógusok és a tanulók**

Az iskolai munkaterről, a tanév rendjéről és a tanévi feladatokról az intézményvezető a tanév megkezdése előtt tájékoztatja a diákönkormányzatot, amely jogszabályait gyakorolja.

A napi hirdetés – az iskolarádióban és a faliújságon – az aktuális feladatokat, információkat tartalmazza.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat a tanév rendjéről, a főbb feladatokról és az aktuális tájékoztatást is megadják.

A tanulók véleménynyilvánításának szervezett, közvetlen fóruma az évente egyszer összehívott diákközyűlés; közvetett lehetőség a diákönkormányzat, melynek képviselői igény szerint megkereshetik az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyetteseket.

Az iskolai élet jelentős változásaival kapcsolatban fórumokat szervezünk az érdekeltek részvételével, mely fórumok a tanulók véleménynyilvánításának a színterei.

A tanulók nagyobb közössége: évfolyamot érintő ügyekben 50%+ 1 fő, képzési programot érintő ügyekben 50% + 1 fő.

Az intézményvezetőnek érdemi választ kell adnia a felvetett problémára, illetve nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia 15 munkanapon belül, ahol a tanulók felvetéseivel kapcsolatban a nevelőtestület döntést hoz.

### **Az iskola vezetőségének és az iskola közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és a Polgármesteri Hivatallal,
- a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, amelyekkel – az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányítása mellett – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart rendszeres munkakapcsolatot,
- a Kormányhivatal területi irodájával,
- a szakminisztériummal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítványokkal:

- Bánffy Katalin - Varga Katalin Alapítvány. A folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.
- Vargánya Diákalapítvány. A folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettes felelős.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

<b>Az egyesület neve:</b>	<b>Kapcsolattartásért felelős</b>
DSE	Intézményvezető
Kétnyelvű Iskoláért Egyesület	Intézményvezető
Arany János Tehetséggyongozó Program Egyesülete	Intézményvezető

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai:

- DSE szakosztályok,
- Egyéb, az iskola tanulói által, illetve kezdeményezésükre létrehozott közösségek.

Az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolása, bővítése az alaptevékenység ellátásához fontos feltétel. Az iskola nemzetközi kapcsolatait az intézményvezető elvi engedélyével a munkaköri leírás szerinti intézményvezető-helyettes önálló felelősséggel gondozza. Az esetenkénti csereprogramok szervezésének a felelősségét a programban résztvevő, a nevelőtestület számára nyilvános pályázati eljárásban megbízott pedagógus viseli. A nemzetközi csereprogramok szervezését végző pedagógust megilleti a programban való részvétel joga, a tanulókkal azonos ellátási szinten.

A köznevelésről szóló törvény alapján az iskolában párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **IV. Az intézmény működési rendje**

### **1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- az intézmény alapító okirata,
- az intézmény nevelési-, illetve pedagógiai programja,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a közalkalmazotti szabályzat,

□ az intézményi minőségirányítási program.

## **2. A tanítási - képzési idő, valamint a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

- A tanítási-képzési idő: A tanítási év szorgalmi idejét a szakminisztérium által kiadott miniszteri rendelet szabályozza (a tanév rendjéről).
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetségesek: szakkörök, diákkörök, énekkar, diák sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók érdeklődésétől, illetve a szaktanárok döntésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével lehet indítani. A jelentkezés egy tanévre szól.

A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót (digitális) kell vezetni.

A Diáksport Egyesület (DSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A kötelező testnevelésóra mellett a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások a mindennapi testedzést biztosítják a tanulóknak, az iskolával kötött tanévenkénti megállapodás alapján.

A DSE önálló jogi személy, amely az iskolával szakmai kapcsolatban működik.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelésórákon való részvétel alól.

Tanfolyamokat (rendkívüli tárgyakat) az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri az intézményvezetőtől, a tanfolyamért az érvényes rendelet szerinti tandíj fizetendő.

A korrepetálások (felzárkóztatás) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásba bevont tanulók köréről a szaktanár dönt. A korrepetálás lehetőségéről a szülőt az ellenőrzőn keresztül tájékoztatni kell. Ezt a szaktanár írja alá.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a tanulók lehetősége. A lehetőségekről való tájékoztatás az adott terület és tanulócsoporthoz tartozó szaktanárának kötelessége. A tanulók részt vehetnek iskolai, városi, országos versenyeken, amelyekre szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az iskolai könyvtár annak nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár használati rendjéről a könyvtár működését szabályozó dokumentum intézkedik.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

### **3. A közalkalmazottak munkarendje**

Az oktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelésről szóló törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény alapító okirata, az 1992. évi XXII. törvény (a Munka Törvénykönyve), az 1992. évi XXXIII. törvény (a Közalkalmazottak jogállásáról) és a köznevelésről szóló törvény megfelelő rendelkezései szabályozzák.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások vonzata miatt az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az intézményben a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg, az intézmény tanóra rendjének (foglalkozási rendjének) függvényében, amit az intézményvezető hagy jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításában az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) pontosan megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek, hogy azok a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett tananyagról tájékoztatást adni. A tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve a tanítási programtól eltérő óra (foglalkozás) megtartására a pedagógus (legalább 2 nappal korábban) az intézményvezetőtől engedélyt kérhet.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – a szaktárgy oktatására képesített tanárt kell helyettesítésre beosztani. Ha szakos helyettesítés nem megoldható, akkor helyettesítésre az osztályban tanító más szaktanár is beosztható, aki saját szaktárgyából halad tovább. Helyettesítő személy kijelölésével a tanulók pedagógiai felügyelete is megoldható.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelvei: a szaktudás, az arányos terhelés, az önálló feladatvállalás (belső pályázatok), a rátermettség.

<b>A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok</b>			
	<b>A feladatellátás helye</b>		
	Kizárólag az intézményen		Az intézményen
	belül	kívül	kívül és belül is ellátható
<b>Tanítással le nem kötött ellátandó feladatok</b>			
Foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok		X	
Felkészülés elrendelt feladatok elvégzésére			X
Tanítási órák előkészítése			X
Tanulói balesetek megelőzése, a testi épség védelme			X
Tehetséggondozás			X
Felzárkóztatás			X
Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjaival			X
Szülői értekezleteken való részvétel	X		
Fogadó órák	X		
Kapcsolattartás a szülőkkel			X
Adminisztrációs feladatok (naplók)			X
Adminisztrációs feladatok (törzskönyv)	X		
Belső és külső ellenőrzések jogszerű adatainak átadása			X
Folyosóügyelet, versenyfelügyelet	X		
Egyéb ügyeletek			X
Továbbképzéseken való részvétel			X
Dolgozatjavítás			X
Értekezleteken való részvétel			X
Iskolai rendezvényeken való részvétel			X
Nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok			X

A tanítási órák az órákhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek miatt munkaidő szempontjából 1 órának tekintendők.

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét** az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők is tehetnek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **4. Az intézmény munkarendje**

7,55 órától – 16,30 óráig szervezhető program a tanulók számára. Eltérő rendre az intézményvezető ad engedélyt. A tanítás kezdete 8,00 óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, illetve 15 percesek. Fontos iskolai események, rendezvények miatt az előbbiektől el lehet térni.

Tanítási időben a tanuló az iskolát nem hagyhatja el. A kilépés engedélyezésének lehetséges formáit a Házirend szabályozza. A tanítási idő alatt a tanuló kötelező és választott tantárgyainak a tanóráit értjük.

Szorgalmi időben hétfőtől - csütörtökig 8,00 – 16,30, pénteken 8,00 – 14,30 között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyik sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját (elsősorban a minőségügyi vezető, az AJTP felelős) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető beérkezéséig az iskola portása, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vezető pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában reggel 8,00-tól és az óráközi szünetek idején 12,25-ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában ügyeletes nevelő kerül beosztásra épületszintenként és az udvaron, szükség esetén a menzán.

#### **5. Nyitva tartás**

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 6,00 órától 19,30 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) külön ügyeleti rendet kell kialakítani. Az ügyeleti rendről tájékoztatni kell a tanulókat, továbbá az ügyeleti időpontot a bejáratnál ki kell helyezni.



## **6. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje**

### **a) Az iskolával jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok**

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szaktantermekben, a tornateremben, a számítógépteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik. A szertárakban elhelyezett eszközökért leltári felelősséggel tartoznak mindazok, akik a szertártól eszközt átvettek, illetve a tantárgy tanítása miatt az eszközhasználatra jogosultak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

A szaktantermeket (Fiz, Laboratórium, Szt, Olvasóterem, Te, É) zárni kell; ezért az órát befejező szaktanár a felelős.

A könyvtár használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A könyvtár látogatóit vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A tornateremben a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló a károkozásért a magasabb jogszabályokban elrendeltek szerint felel. A szertárakban a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

### **b) Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának szabályai**

Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- az intézménybe érkező adatait, az iskolában tartózkodás időtartamát és célját – ha hivatalos ügyben keres valakit – a portás rögzíti és a belső telefonon keresztül tájékoztatja az érintettet a látogató érkezéséről;
- a hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az iskola épületében;

amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben (pl. nem az iskola által szervezett rendezvényen, eseményen való részvétel céljából) érkezik, köteles az iskolahasználati jogosultságokra vonatkozó előírásokat betartani;

az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az iskola gondnokának kötelessége a figyelmet felhívni. A tantermek bérbeadása külön megállapodás alapján történik.

### **7. A reklámtevékenység szabályozása**

Az iskolába érkező plakátok, szóróanyagok elhelyezését, külső előadók tevékenységét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek engedélyezhetik. Engedély nélkül ilyen tevékenység nem folytatható.

A médiával az intézményvezető tartja a kapcsolatot a fenntartó utasításai, engedélye alapján.

### **8. A hagyományápolás**

Minden tanteremben a magyar címert el kell helyezni.

Az iskola tanulói által nyert tárgyakat, érmeket és okleveleket kiállítjuk.

Az intézmény jelvénye formatervezett embléma.

Az intézmény zászlója hagyományos magyar zászló - szalagokkal.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

lányok: fehér ingblúz, sötét szoknya vagy nadrág,

fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny.

Az iskola emblémájával ellátott nyakkendő/kendő az ünnepi öltözék része.

Az iskola hagyományos sportöltözete az iskola emblémájával ellátott póló és sportnadrág.

A tantermeket és szaktantermeket a helyiség jellegének megfelelően esztétikus formában kell berendezni és díszíteni; ezért a szakmai munkaközösségek és az osztályfőnökök felelősek.

Egyéb rendszeres hagyományápolási formák:

iskolai ünnepélyek (nemzeti ünnepek, tanévnyitók, tanévzárók),

Katalin-nap,

karácsonyi programok,

- szalagtűző ünnepség,
- szalagavató bál,
- Suligála,
- érettségi találkozók,
- Öreg Diákok találkozója stb.

A nemzeti és iskolai ünnepségek megünneplése tanítási időben, iskolai szinten történik.

Az ünnepélyek felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg, amelyhez a diákönkormányzat éves munkaterve is kapcsolódik.

## **V. Az iskolai tanulók jogállása**

### **Jogok és köteleességek**

- 1.** A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.
- 2.** A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos valamennyi esetben – keletkezés, megszüntetés, felmentés, szünetelés – a köznevelésről szóló törvény előírásai szerint kell eljárni.
- 3.** A tanulók jogait és kötelességeit a közoktatásról szóló törvény paragrafusai alapján készített Házirend tartalmazza. A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el. A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a pedagógusok és a tanulók véleményét.

#### **4. Vagyoni jogok**

A köznevelésről szóló törvény értelmében az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A díj megállapításakor figyelembe kell venni a következő szempontokat:

- azon dolog piaci értékét, melyhez a vagyoni jog kapcsolódik,
- a dolog elkészítésének anyagi vonzatait, az elkészítésével összefüggésben felmerült költségeket,
- a pedagógusok által hozzáadott értéket.

## **VI. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok**

### **1. A tanulók értékelésének rendje**

A köznevelésről szóló törvény rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A tantárgyi értékelést az iskolai és országos előírások (helyi tantervek, kétszintű érettségi) alapvetően meghatározzák.

A tanulók magatartása és szorgalma minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

### **2. Az osztályozó, javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai**

A köznevelésről szóló törvény alapján kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az intézményvezető által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról.

A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán-) tanuló osztályozó vizsgáját minden év augusztus 31-ig teheti le.

Az iskola intézményvezetőjének engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíthesse.

A hiányzás mértéke miatt nem osztályozható tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról a nevelőtestület dönt. A vizsga megszervezése a jogszabályok szerint történik. A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.

### **3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések**

#### A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ ismerteti tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat. Ennek megfelelően, ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol maradó mulasztását igazolni kell.

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra, pl.: hivatalos kikérő vagy szülői kérés alapján.

#### Eszerint:

- egy-egy tanítási óráról a szaktanár,
- egy-három tanítási napról az osztályfőnök,
- ennél több napról az igazgató adhat engedélyt.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles

bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján. Indokolt esetben a szülő előzetes engedélykérés nélkül is igazolhatja a gyermeke hiányzását.

- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolja mulasztását.

Betegsége után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. A tanuló az iskolába jövetelét követő 3 napon belül köteles az igazolást bemutatni az osztályfőnöknek, annak távollétében a pótosztályfőnöknek. Az igazolást a szülő (kollégiumban lakó tanuló esetében a nevelőtanár) is aláírja.

#### Igazolható hiányzások tanulmányi versenyek és nyelvvizsgák miatt:

1. Országos középiskolai tanulmányi versenyek
  - a. Iskolai forduló: igazolt a verseny napja
  - b. Második forduló: a verseny előtti tanítási nap és a verseny napja, amennyiben ezek tanítási napok
  - c. Döntő: a verseny előtti 4 tanítási nap és a verseny napja, amennyiben ezek tanítási napok
2. Egyéb országos és regionális versenyek
  - a. Iskolai forduló: az 5. óra után igazolt a hiányzás
  - b. Ha van második forduló, akkor: a verseny napja igazolt, feltéve, ha tanítási napra esik
  - c. Döntő:
    - ha volt előző forduló, akkor a verseny előtti tanítási nap és a verseny napja igazolt, ha tanítási napra esik
    - egyébként a verseny napja, ha az tanítási napra esik
3. Megyei versenyek
  - a. Iskolai forduló: az 5. óra után igazolt a hiányzás
  - b. megyei forduló: a verseny napja igazolt, ha tanítási napra esik
4. Sportversenyek  
A sportverseny napja igazolt mulasztás
5. Nyelvvizsga  
Közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga esetén a tanuló kérésére maximum 2 tanítási nap adható nyelvenként. A nyelvvizsga napját a szülő az ellenőrzőben előzetesen igazolja.
6. Előrehozott érettségi vizsga  
A vizsga napja és a vizsgát megelőző nap, amennyiben az tanítási nap.

Egyéb esetekben a hiányzás igazolatlan.

#### A hiányzások adminisztrációja:

A mulasztott órák heti és havi összesítését és igazolását az osztályfőnök, szükség esetén a rendszergazda végzi. Az osztályfőnök az igazolt mulasztások mértékére indokolt esetben felhívja a szülő és az iskola igazgatóságának

figyelmét. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jogszabály szerint jár el.

#### **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

##### **A jutalmazás elvei lehetnek:**

- kiemelkedő tanulmányi munka,
- példamutató magatartás,
- közösségi tevékenység,
- társadalmi és közhasznú munka,
- versenyen elért eredmény (tanulmányi, kulturális, sport),
- mások segítése stb.

##### **A jutalmazás formái:**

- Egyéni: szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi dicséret, amelyet az osztálynaplóban és az ellenőrzőben dokumentálunk.
- Csoportos: az egyénivel azonos, illetve a lehetőségek függvényében jutalomkirándulás, színházlátogatás stb.

A jutalmazást javasolhatják: szaktanárok, osztályfőnökök, DÖK, diákközösségek, az iskola vezetői, alkalmazottai, külső szervezetek.

A Varga Katalin Gimnáziumért Emlékplakett a legmagasabb iskolai elismerés, amelynek átadására az iskolai ballagáson kerül sor.

#### **5. Fegyelmi intézkedések**

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, elmarasztalásban részesül. Az elmarasztalás történhet olyan kedvezmények megvonásával is (pl. nemzetközi kapcsolatokból történő kizárás), amelyek nem alanyi jogon járnak a tanuló részére.
2. A fegyelmi intézkedések fokozatai: szaktanári (figyelmeztetés, intés, megrovás), osztályfőnöki (figyelmeztetés, intés, megrovás), igazgatóhelyettesi (figyelmeztetés, intés, megrovás), igazgatói

(figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás), nevelőtestületi (figyelmeztetés, intés, megrovás), fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás), fegyelmi eljárás.

3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.

A köznevelési feladatot ellátó hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

#### 4. Az egyeztető eljárás rendje.

Egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő is egyetért, amennyiben bármelyik fél kiskorú, akkor szükséges a szülői egyetértés is. A fegyelmi eljárás megindításáról írásban értesíteni kell a tanulót és a tanuló gondviselőjét. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy lehetőség van egyeztető tárgyalás igénybevételére.

A tanuló/szülő a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy igénybe veszi-e az egyeztető tárgyalást. Amennyiben a tanuló/szülő nem nyilatkozik öt munkanapon belül, vagy az egyeztető tárgyalást elutasítja, akkor részére meg kell küldeni a „hagyományos” fegyelmi eljárás megindításáról szóló kérelmet. Ha a nyilatkozat támogató, abban az esetben is

meg kell küldeni az értesítést, de bele kell foglalni az egyeztető tárgyalásra vonatkozó tájékoztatót.

Az egyeztető tárgyalás megszervezéséért, lebonyolításáért, az egyeztető tárgyalás során keletkező iratok kezeléséért a Szülői Munkaközösség elnöke, vagy az általa megbízott személy a felelős. A Szülői Munkaközösség elnöke az egyeztető eljárás előkészítése és lebonyolítása során konzultál a diákéletet segítő pedagógussal és az iskola igazgatójával.

Az egyeztető tárgyalás iratait az iskola egyéb irataitól elkülönítve kell kezelni. A Szülő Munkaközösség elnöke, vagy az általa megbízott személy jelöli ki azokat a személyeket, akiket a károkozó, a sértett, illetve a károkozó és sértett szülei mellett meg kell hívni az egyeztető tárgyalásra.

Az egyeztető tárgyalást az elfogadó nyilatkozatok kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül meg kell tartani. Amennyiben az egyeztető tárgyaláson az érdekeltek között létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatását fel kell függeszteni mindaddig, ameddig ki nem derül, hogy végrehajtották-e a megállapodásban foglaltakat.

A fegyelmi eljárás felfüggesztésének időtartama nem lehet hosszabb három hónapnál. Ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt a sértett, vagy annak gondviselője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, és a megszüntetésről határozatot kell hozni.

A megszüntető határozatot az egyeztető tárgyaláson résztvevő valamennyi érintettnek meg kell küldeni. Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, vagy a kötelességszegő újabb jogsértést követ el, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztése megszűnik és a fegyelmi eljárást folytatni kell.

#### 5. Az igazolatlan órák következményei:

1 igazolatlan óra esetén a szülő tájékoztatása;

2 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés;

3 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés;

Ha ismétlődik az igazolatlan óra, akkor igazgatói megrovás.

20 óra után fegyelmi eljárást kell kezdeményezni

Az iskola az osztályfőnök kezdeményezésére köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét, egyben értesíti a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalt és hatóságot is.

#### 6. Három szaktanári bejegyzés (figyelmeztetés, intés, megrovás) esetén a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, további szaktanári figyelmeztetés



esetén intés, megrovás, majd azt követően igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás és szigorú megrovás esedékes.

## **VII. Az iskolai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés, mérés és értékelés az iskola pedagógiai programjának a megvalósítását, fejlesztését szolgálja. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése és fejlesztése.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését a **nyilvános éves ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési terv a nevelőtestület számára ismert belső dokumentum.

### **Ellenőrzésre jogosultak köre:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- minőségügyi vezető,
- AJTP felelős,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető közvetlenül és saját hatáskörében ellenőrzi a minőségügyi vezető, az intézményvezető-helyettesek, az AJTP felelős munkáját.

Az intézményvezető a pedagógusok, az alkalmazottak és a tanulók belső ellenőrzésénél átruházhatja hatáskörét a jogosultak körébe tartozó személyekre.

### **Az ellenőrzés formái:**

- tematikus ellenőrzés (pedagógiai célok, programok megvalósítása, erőforrások felhasználása),
- foglalkozások, tanórák, programok ellenőrzése,
- dokumentumok ellenőrzése (törvényesség, szakszerűség),
- helyszíni ellenőrzés,
- tanulói produktumok, eredményesség ellenőrzése.

A tanulói teljesítmények ellenőrzésekor, mérésekor és értékelésekor a pedagógiai hozzáadott érték minél teljesebb körű megítélésére törekszünk. Az osztályfőnök köteles a képzési időszak teljes idejére az egyes tanuló tanulmányi, kulturális és sporteredményeit, az idegennyelvtudást igazoló külső vizsgák eredményeit és a továbbtanulással kapcsolatos adatokat rögzíteni, hogy ezek alapján lehessen értékelni az iskola tanulmányi eredményességét. Ezen dokumentációk ellenőrzése az intézményvezető-helyettesek feladata, amelyeket tanévenként a tanév lezárása után ellenőriznek.

Az ellenőrzés, mérés, értékelés kiterjed az iskolai működés egészére, kiemelten a tanulói balesetek megelőzésére és a biztonságos, gazdaságos üzemeltetésre.

## **VIII. Intézményi munkavédelmi és baleset-megelőzési előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék.

### **1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:**

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

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek ismertetni a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetniük kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,

valamint ismertetniük kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, tanórai vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti

veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

A tanulóknak átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a tűzriadó terv és a bombariadó terv előírásai szerint kell végezni.

## **2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, vagy sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak és dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat jogszabályok szabályozzák. Az intézményvezető az intézmény munkavédelmi felelősével intézkedik a baleset kivizsgálásáról. A baleset kivizsgálásában saját kérésére részt vehet az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője is.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeset kivizsgálásáról a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, amelynek egy-egy példányát megküldi az

intézmény fenntartójának, illetve átadja a tanulónak (szülőnek) legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig.

A súlyos balesetet az intézményvezető köteles a rendelkezésre álló adatok közlésével haladéktanul bejelenteni (telefonon, telefaxon, személyesen) az intézmény fenntartójának.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden tanulóbalesetet követően kötelesek(meg) megtenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

## **IX. Szükséges teendők bombariadó, valamint más rendkívüli esemény során**

A dolgozó, aki telefonon keresztül értesül a bomba elhelyezéséről, értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, mégpedig úgy, hogy a telefonkagylót – amelyen a hírt kapta – a készülék mellé helyezi és a rendőrség értesítésére egy másik telefonkészüléket használ. Ha a tanuló magántelefonon vagy nyilvános telefonon vagy más módon értesül a bomba elhelyezésének tényéről, akkor értesíti az iskola intézményvezetőjét vagy az iskola bármely dolgozóját, aki köteles a rendőrségen bejelentést tenni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a veszélyeztetett terület pontos helyét,
- a jelző nevét,
- a jelzésre használt telefon számát.

A rendőrség értesítése után az intézményben tartózkodókat riasztani kell:

- az iskolai csengővel, hosszú szaggatott jelzés 1 percig.

Az épület kiürítése:

- a portás kinyitja az épület ajtóit,
- a földszinti termekből a tanulók a Szabadság téri kapun távoznak,
- az I. emeleten tartózkodók a régi épületszárny lépcsőházán keresztül, a Dr. Kronberg János úti oldalkapun mennek ki,
- a II. emeleten tartózkodók az új épületszárny lépcsőházán keresztül az udvari ajtón távoznak,

□ a tornateremben lévő személyek az udvari kapun távoznak.

A riasztást végző dolgozó köteles megszervezni, hogy az épület kiürítése valóban megtörténjen, valamint a hivatalos szakemberek érkezését meg kell várnia. A bejelentésről az intézmény intézményvezetőjét haladéktalanul értesíteni kell. A tanórát tartó szaktanár köteles a tanulók pedagógiai felügyeletét ellátni a riadó végét elrendelő utasításig. Egyéb esetben (tanítási szünet) külön rendelkezés szerint kell eljárni.

## **X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, szakmai-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, egészségügyi nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos végzi. Az orvosi rendelések időpontját az orvosi rendelő ajtájára ki kell tenni.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. Amennyiben az iskolaorvos további egészségügyi szakrendelésre utalja a tanulót, és a tanuló nem jelentkezik az iskolaorvosnál a szakrendelés eredményével, úgy az iskolaorvos erről értesíti az iskola intézményvezetőjét.

## **XI. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A köznevelésről szóló törvény szabályozza a térítési díj, illetve a tandíjfizetési kötelezettségek kérdéskörét. Ezek mértékéről és a kedvezményekről a fenntartó dönt.

A tanuló a jogszabályokban meghatározott befizetési kötelezettségének az előírt határidő betartásával tesz eleget.

## **XII. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 25.§ (1) bekezdése értelmében az intézményvezető minden év április 20-ig köteles felmérni hány tanuló esetében kell biztosítani az Nkt. vonatkozó rendelkezései szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatívkedvezményt.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskoláknak. A

belépő új évfolyamok számára az igénylés lehetőségét a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni kell, az igazolás dokumentumai, okiratai:

- a) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) szakorvosi igazolás (tartós betegség fennállásáról);
- c) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén határozat;
- d) gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett tanuló esetén a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a rendelet 11. számú melléklete szerint kiállított igazolás.

A tanulók státusza a 9. évfolyamon állami ingyenes/térítésmentes.

Az államilag ingyenes tankönyvek a munkafüzetek kivételével tartós tankönyvként kezelendők, melyeket az iskola könyvtári nyilvántartásába kell venni, és ezeket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Kivételt képeznek azok a tankönyvek, melyeket a tanulók több éven keresztül használnak. Elvesztés illetve megrongálás esetén a tanuló köteles megfizetni a tankönyv beszerzési vagy jogszabályban meghatározott árát.

A tankönyvellátás feladatának menete:

- a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése a munkaközösség vezetőik segítségével;
- a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében;
- szülői nyilatkozatok az igényelt és nem igényelt tankönyvekről, a normatív kedvezmény igénybevételéről, és ezek rögzítése a KELLO rendszerében (április);
- új beiratkozó tanulók rendelkezéseinek, személyes adatainak és normatív kedvezményre való igényeinek rögzítése a KELLO rendszerében (június);
- a kiszállított tankönyvek átvétele (augusztus);
- a tanév első napján a tankönyvek, átvételi elismervények és a befizetéshez szükséges csekkek kiosztása;
- a térítésmentes és normatív támogatott tanulók esetében az új és használt tankönyvek kiosztása a könyvtárból történik;
- tankönyvek árának befizetése (határidő: szeptember 15).

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a jogosultságok ellenőrzése, a nyilvántartás kezelése a tankönyvfelelős és az iskolai könyvtáros feladata.

### **XIII. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala**

Az SZMSZ nyilvános, az iskola honlapján megtekinthető.

#### **Záradék**

1. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Varga Katalin Gimnázium nevelőtestülete 2018. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.
2. A Varga Katalin Gimnázium Intézményi Tanácsa az SZMSZ-t megismerte és véleményt nyilvánított.
3. A Varga Katalin Gimnázium diákönkormányzata az SZMSZ-t megismerte és véleményt nyilvánított.

Diákönkormányzat részéről Korsós Blanka elnök sk.

Intézményi Tanács részéről Dr. Nagy Béla elnök sk.

Varga Katalin Gimnázium részéről Molnár László intézményvezető sk.

## Tartalomjegyzék:

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya .....	1
II. Az iskola szervezeti rendje .....	2
III. Az iskola közösségei, valamint ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	8
IV. Az intézmény működési rendje .....	19
V. Az iskolai tanulók jogállása .....	27
VI. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok.....	28
VII. Az iskolai munka belső ellenőrzésének rendje .....	33
VIII. Intézményi munkavédelmi és baleset-megelőzési előírások.....	34
IX. Szükséges teendők bombariadó, valamint más rendkívüli esemény során.....	36
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	37
XI. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó.....	37
XII. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	37
XIII. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala .....	39
Záradék.....	39