

AZ
AVASI GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM azonosító: 029 264

Készítette:
az Ávasi Gimnázium tantestülete

Jóváhagyta:

Miklós Tamás
igazgató

Miskolc, 2025. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma és feladatai	6
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma.....	6
2.2. Az intézmény feladat ellátási rendje	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény vezetője	8
4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője	8
4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	9
4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	9
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4. Az intézmény vezetősége	12
4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkája	12
4.4.2. Az iskolavezetés jogai.....	12
4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása	12
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
5.1.1. A szakmai alapdokumentum	13
5.1.2. A pedagógiai program.....	14
5.2. Az éves munkaterv.....	15
5.3. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje	15
5.3.1. Jogszabályi háttér	15
5.3.2. Az ingyenes állami tankönyvellátásra jogosultak köre	15
5.3.3. Tankönyv kölcsönzése.....	15
5.3.4. A tankönyvrendelés menetrendje.....	16
5.3.5. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása	16
5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 16	
5.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
5.4.3. A digitális bizonyítványról	17
5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
5.5.1. Teendők bomba elhelyezésére utaló jelek észlelésekor	18

5.5.2.	A bombariadó elrendelése	19
5.5.3.	Az iskola épületének kiürítése	19
5.5.4.	A bombariadó bejelentése.....	19
5.5.5.	Bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt.....	19
5.5.6.	A bombariadó bejelentése telefonon	19
5.5.7.	A bombariadó lefújása	19
6.	Az intézmény munkarendje	19
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
6.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20
6.2.1.1.	A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak	20
6.2.1.2.	A szabad felhasználású munkaidőben ellátott fontosabb feladatok 21	
6.2.1.3.	Az intézményben és azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	22
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	22
6.3.1.	A pedagógusok napi munkarendje	22
6.3.2.	A munkakezdés, a hiányzás bejelentése	22
6.3.3.	A tanára elhagyása	22
6.3.4.	A helyettesítés módja	22
6.3.5.	A helyettesítések kijelölése	23
6.3.6.	Az értékelés	23
6.3.7.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
6.5.	Munkaköri leírás-minták	23
6.5.1.	Tanár munkaköri leírás-mintája	24
6.5.2.	Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	25
6.5.3.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	27
6.6.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	28
6.6.1.	Az órarend.....	28
6.6.2.	A tanítási órák	28
6.6.3.	Az óralátogatások	28
6.6.4.	A szünetek	29
6.6.5.	A csengetési rend	29
6.7.	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	29
6.8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	29
6.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	30
6.9.1.	Nemzeti jelképek.....	30
6.9.2.	A helyiségek használata	30
6.9.3.	Berendezési tárgyak.....	30
6.9.4.	Szaktantermek	30
6.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások	30
6.11.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	31
6.12.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	32
6.13.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	32

7.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	33
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	33
7.1.1.	A nevelőtestület.....	33
7.1.2.	A nevelőtestület jogkörei	33
7.1.3.	Tankönyvek biztosítása a nevelőtestület számára	33
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	33
7.2.1.	Állandó értekezletek	33
7.2.2.	Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	33
7.2.3.	Osztályértekezletek	34
7.2.4.	A nevelőtestület döntései	34
7.2.5.	Részvétel az értekezleteken	34
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
7.3.1.	A szakmai és szaktárgyi munkaközösségek feladatai.....	34
7.3.2.	A munkaközösségek és vezetőik	35
7.3.3.	A munkaközösség-vezető feladata	35
7.4.	A szakmai és szaktárgyi munkaközösségek tevékenysége	35
7.4.1.	A munkaközösségek feladatai.....	35
7.4.2.	A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	36
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	37
8.1.	Az iskolaközösség.....	37
8.2.	A munkavállalói közösség	37
8.3.	A Szülői Szervezet	37
8.4.	Az Iskolaszék	38
8.5.	Az Intézményi Tanács	38
8.6.	A diákönkormányzat.....	38
8.7.	Az osztályközösségek	39
8.8.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	39
8.8.1.	Szülői értekezletek	39
8.8.2.	Tanári fogadóórák	40
8.8.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása	40
8.8.4.	A diákok tájékoztatása	40
8.8.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	41
8.9.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
8.9.1.	Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere	41
8.9.2.	Az iskolai védőnő feladatai	42
8.9.3.	Az ifjúságvédelmi feladatok.....	43
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	43
9.1.	A tanulói hiányzás szabályozása.....	43
9.1.1.	A tanulói hiányzás igazolása	43
9.1.2.	Szülők kérése alapján való távolmaradás	44
9.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	44
9.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	44
9.3.1.	Megyei versenyek	44
9.3.2.	Iskolai és városi versenyek	44

9.3.3.	Sportversenyek, egyéb versenyek	45
9.3.4.	Nyílt napok	45
9.4.	A tanulói késések kezelési rendje	45
9.5.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	45
9.5.1.	tanköteles tanuló esetében:	45
9.5.2.	nem tanköteles tanuló esetén:	46
9.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	46
9.7.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
9.8.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	48
10.	Az intézményi hagyományok ápolása	49
10.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	49
10.2.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	49
10.3.	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	50
1.számú melléklet		51
2. sz. melléklet		55
3. sz. melléklet		59
4. sz. melléklet		63
5. sz. melléklet		64
6. sz. melléklet		65
7. számú melléklet		70

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20.pontjának, A köznevelési intézmény működésének rendjéről szóló 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- Púétv.2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiacról szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

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

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzata nevelőtestületi elfogadást követően a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma és feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye: Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Miskolci Tankerületi Központ
OM azonosító: 029264

Avasi Gimnázium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

Megnevezései

Hivatalos neve: Avasi Gimnázium

Feladatellátási helyei

Székhelye: 3524 Miskolc, Klapka György utca 2.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

Típusa: gimnázium

OM azonosító: 029264

Köznevelési és egyéb alapfeladata

3524 Miskolc, Klapka György utca 2.

gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok: négy, öt, hat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)

nyelvi előkészítő

iskola maximális létszáma: 700 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

3524 Miskolc, Klapka György utca 2.

Helyrajzi száma: 13051

Hasznos alapterülete: 26495 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Emberi Erőforrások Minisztériuma által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, bér gazdálkodást nem folytat, és a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (tulajdonos) gyakorolja. A feladatellátáshoz nélkülözhetetlen működtetői jogosultságokat a Miskolci Tankerületi Központ biztosítja. A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata határozata szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény és a Miskolci Tankerület számára.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes Tulajdonos hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja munkáltatói jogokat (a kinevezéssel és felmentéssel kapcsolatos döntéseken kívül), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős ve-

széllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a Fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyző az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat és- hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az tanügyigazgatási igazgatóhelyettes számára a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését, az intézményi szabályzatok elkészítését, a tanügyigazgatási iratok elkészítését, a Kréta-rendszer felügyeletét.
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos ügyek valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését, a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények munkarendhez igazodó, méltó megszervezését, a helyettesítések megszervezését.

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintéző,
- rendszergazda,
- oktatás technikus,
- könyvtárosok,
- technikai dolgozók

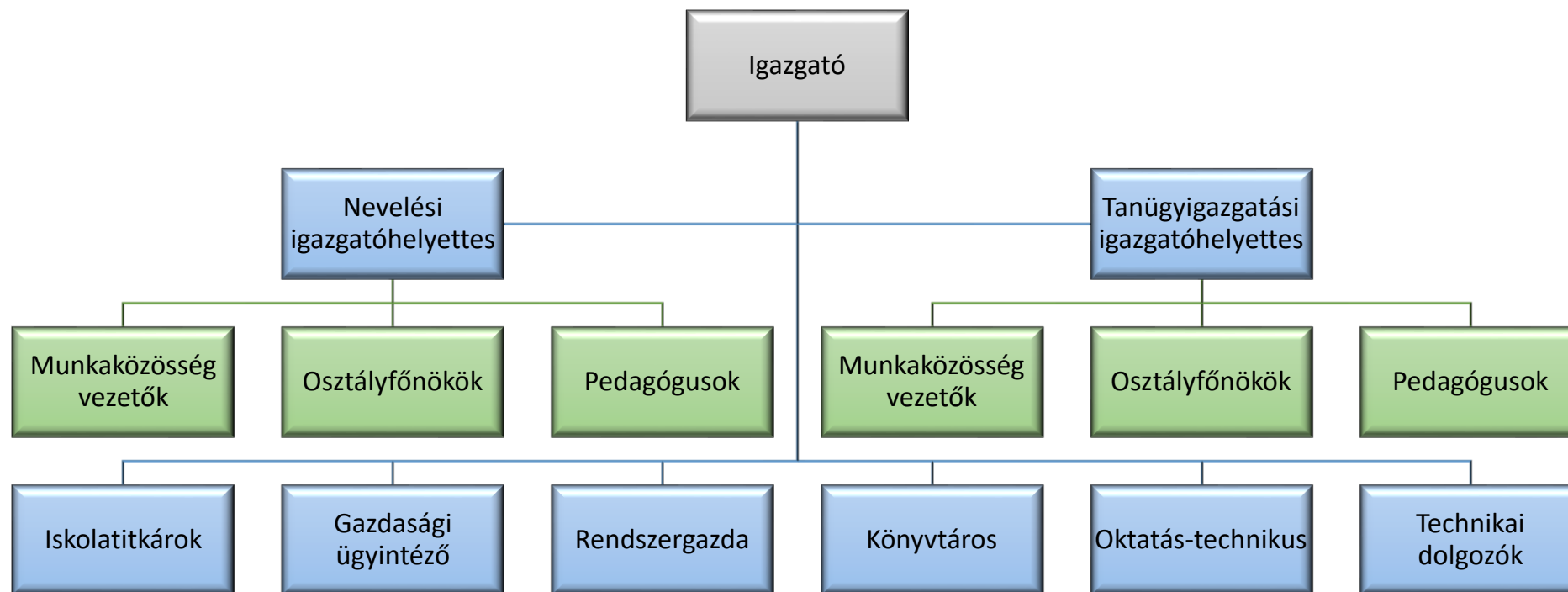
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, a rendszergazda, a könyvtárosok és az oktatás technikus szakirányú képesítéssel rendelkező személy, és a technikai dolgozók hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkája

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2. Az iskolavezetés jogai

Mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a helyi pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális és papír alapú napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézmény szakmai alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- informatikai és biztonságtechnikai szabályzat (IASZ),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A 2017. szeptember 1-jétől hatályos a Miskolci Tankerületi Központ egyetlen Alapító Okiratának része az Avasi Gimnázium Alapító Okirata.

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

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

5.2. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét nevelőtestület közreműködésével az igazgatóság készíti el, a nevelőtestület általi elfogadására az adott tanév szeptember 30-ig kerül sor, ha a fenntartó másképpen nem rendelkezik. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.3. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

5.3.1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 206/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési oktatási
- 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 2023. évi törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetés 64 §
- Adatkezelésre vonatkozóan: az Európai parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai

5.3.2. Az ingyenes állami tankönyvellátásra jogosultak köre

2011. évi CXCV. törvény 46 § (5) A nappali rendszerű iskolai oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyv térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A nemzeti köznevelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzésben szereplő tankönyvek közül lehet választani.

A tankönyvet iskolánk az állami térítésmentes tankönyvellátásból biztosítja:

- új tankönyvek biztosításával
- tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával

5.3.3. Tankönyv kölcsönzése

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 184. § (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a Nkt. 46 § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – az iskolai könyvtár állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai állományban elkerítetten kezeljék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvek állományba vételének iskolai szabályai az Nkt., az EMMI rendelet és az Oktatási Hivatal által a honlapjukon közzétett, a tankönyvek tartósságára vonatkozó információk alapján:

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A diákok arra az időre kölcsönözhetik ki a könyvtárból a tankönyvet, ameddig az adott könyvből tanulnak. Idegenyelvi tan-

tárgyak tankönyvsorozatának egy-egy kötetét az évfolyamokon elcsúsztatva dolgozzák fel a csoportok összetételétől függően. A munkafüzetek és munkatankönyvek használatuk után újabb tanulónak nem adható ki, ezért ezek könyvtári állományba nem kerülnek.

A nemzeti köznevelési törvény 4.§ 46. bekezdése szerint „munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapra kell az előírt feladatot megoldania”

A nemzeti köznevelési törvény 4.§ 49. bekezdése szerint : „tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, mely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A mennyiben a szülő a tartós tankönyv kölcsönzés helyett gyermeke részére új tankönyvet szeretne vásárolni, akkor a könyv beszerzéséről önállóan kell gondoskodnia. (pl. webshop.kello.hu)

5.3.4. A tankönyvrendelés menetrendje

- április 1 - 30.: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása.
- május 15. – június 30.: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket.
- augusztus 1 – 31.: a KELLO kiszállítja az iskolákba az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus 21. – szeptember 15.: az iskolák leadhatják pótrendeléseiket a tankönyvrendelési felületen.
- szeptember 25-től: a KELLO kiszállítja az iskolákba a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- szeptember 25. – 2025. április 30. között: igény esetén iskolai évközi rendelés leadása a tankönyvrendelési felületen.

5.3.5. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

A szakmai munkaközösségek a rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvvé nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket. A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény pedagógiai programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyveket alkalmazzuk.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséről az adatkezelési és informatikai szabályzat (IASZ) rendelkezik az SzMSz-el összhangban.

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

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

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

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

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

5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit.

5.4.3. A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai

bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.5.1. Teendők bomba elhelyezésére utaló jelek észlelésekor

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.5.2. A bombariadó elrendelése

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.5.3. Az iskola épületének kiürítése

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában az iskola előtti tér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét el látni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.5.4. A bombariadó bejelentése

A bombariadót elrendel ő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.5.5. Bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.5.6. A bombariadó bejelentése telefonon

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.5.7. A bombariadó lefújása

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap rendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaidejét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény határozza meg.

A pedagógusok általános munkarendben heti 40 órában dolgoznak. Ez 32 óra kötött és 8 óra szabad felhasználású munkaidőből tevődik össze.

A kötött munkaidőből 24 óra az oktatással-neveléssel lekötött és 8 óra az oktatással-neveléssel le nem kötött rész. A pedagógus a kötött munkaidejét köteles az igazgató által előírt feladatok elvégzésével tölteni. Púétv. 79.§ (2). Ebben az esetben a munkavégzés helyét az munkáltató határozza meg.

Indokolt esetben a munkáltató a szabad felhasználású munkaidőre (8óra) is előírhat intézményben történő munkavégzést. Púétv. 81.§ (1,2)

Rendkívüli munkavégzés a kötött munkaidőben rendelhető el (32 óra). Púétv.83.§ (1)

Rendkívüli munkaidőnek minősül:

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti
- d) munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- e) az ügyelet tartama.

A Púétv.78.§-a szerint a munkáltatónak előre meg kell határoznia a munkaidő-beosztást. Az elrendelt munkavégzés megkezdését 48 órával megelőzően kell közölni a munkaidő-beosztást, de a Púétv. 82.§ (7) szerint a munkavégzés azonnal is elrendelhető.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) kötött munkaidő (32 óra),
- b) szabad felhasználású munkaidő (8 óra).

6.2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) helyettesítések
- c) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- d) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- e) iskolai sportköri foglalkozások,
- f) énekkar, szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) magántanuló felkészítésének segítése,

i) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

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

6.2.1.2. A szabad felhasználású munkaidőben ellátott fontosabb feladatok

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

6.2.1.3. Az intézményben és azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendje

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

6.3.2. A munkakezdés, a hiányzás bejelentése

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 5. munkanapon le kell adni a titkárságon.

6.3.3. A tanára elhagyása

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyezik.

6.3.4. A helyettesítés módja

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet

szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.

6.3.5. A helyettesítések kijelölése

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

6.3.6. Az értékelés

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

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A Púétv. alapján a pedagógusok munkaidejéből a munkáltató által elrendelt 32 óra kötött és 8 óra szabad felhasználású. A 32 órából 24 óra a Kréta-rendszerben is rögzített tanítási óra, 8 pedig a kötelező benntartózkodásra kijelölt óra. Ezek adminisztrációja a Kréta-rendszerben folyamatos.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban is rögzített. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus a munkaidejéből 8 órát szabadon használhat fel.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a munkáltató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

6.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv-tanár

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

- A főbb tevékenységek összefoglalása:
- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv haladási előírásához képest jelentkező, két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellen őrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilván tartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitálisnaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó

hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszer ű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

6.5.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

- A főbb tevékenységek összefoglalása

1. szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
2. feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
3. a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
4. munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
5. a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl
6. legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
7. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellen őrizve az állapotokat – utolsóként távozik
8. gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
9. a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja

10. tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilván-
tartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
11. rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1
osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítvá-
nyának
12. a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
13. az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitálisnaplóba, a tanuló egy írás-
beli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
14. tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladá-
suk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
15. részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a
szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
16. évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
17. megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai
használatát,
18. az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és
különbözetí vizsgákon, iskolai méréseken
19. helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
20. egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők szá-
mára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezető-
höz eljuttatja
21. bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik
az épület kiürítésében
22. előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
23. folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, verse-
nyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
24. elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látó-
gatásra stb.
25. kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
26. a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait,
ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok
átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az
eltérés okát a konferencián megindokolja
27. beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson,
szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét
 - Speciális feladatai
 - külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
 - minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítvá-
nyainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást
megismétli, az oktatást dokumentálja
 - különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
 - a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
 - a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a
munkavédelmi felelősnek
28. kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
29. kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
 - a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, bal-
eset- és munkavédelmi tájékoztatást

6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- A főbb tevékenységek összefoglalása
- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Ellenőrzési kötelezettségei
- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az órarend

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

6.6.2. A tanítási órák

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.6.3. Az óralátogatások

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4. A szünetek

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (igazgatói engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, vagy rendkívüli esetben.

6.6.5. A csengetési rend

Az iskola Házi rendje is tartalmazza az Avasi Gimnázium csengetési rendjét, ami a tanórák megtartásának alapja:

6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 5.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 22.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a fenntartó ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keregetett személy neve.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Nemzeti jelképek

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen kell kitűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

6.9.2. A helyiségek használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.3. Berendezési tárgyak

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

6.9.4. Szaktantermek

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárt kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területet és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan

tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A testnevelés órák kiváltására sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával van lehetőség, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az általuk működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások a fenntartó engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának és kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület

– A nevelőtestület a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2. A nevelőtestület jogkörei

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

7.1.3. Tankönyvek biztosítása a nevelőtestület számára

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

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. Állandó értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezelet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek

látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Osztályértekezletek

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5. Részvétel az értekezleteken

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A szakmai és szaktárgyi munkaközösségek feladatai

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

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

7.3.2. A munkaközösségek és vezetőik

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményünkben kilenc munkaközösség működik:

- humán,
- reál,
- idegen nyelvi,
- készségtárgyak,
- egészségfejlesztés és pályázatírás,
- tehetség,
- mérés-értékelés munkaközösség,
- közösségi szervezés.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, információáramlás az biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai és szaktárgyi munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményüket mondandak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztésének céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozóvizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és kulturális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól a beszámol az vezetőségnek.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány(ok) elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- intézményi tanács
- iskolaszék ,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A Szülői Szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése.

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével a nevelési igazgatóhelyettes hangolja össze. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. Az Iskolaszék

Az Iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.
- Az Iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.
- Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

8.5. Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

8.6. A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

8.7. Az osztályközségek

Az iskolai községek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1. Szülői értekezletek

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

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

8.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök papír alapon, nyomtatott formában, az ellenőrzőbe való bejegyzéssel és a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai levélben, vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

8.8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából az adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda titkárságán aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az iskolatitkárnak leadja, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A titkárságon leadott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

A diákoknak, gondviselőiknek, az iskola minden dolgozójának és az oktatási intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek képviselőinek joguk van panaszt tenni. A panasztétel folyamatának részletes leírását a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza, melyet az SZMSZ mellékleteként csatolunk.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend .

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet szabályozásaira, az abban történt változásokra a szülői értekezletek alkalmával felhívjuk a figyelmet.

8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet biztosítja. A szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Miskolci Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskola védőnő,
- a Járási Népegészségügyi Intézet tisztifőorvosa-vezető védőnője

8.9.1. Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos és iskolai fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Miskolci Járási Hivatal, Járási Népegészségügyi Intézet tisztifőorvosa szakmailag irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ, Iskola-egészségügyi Szolgálat. Az iskolaorvost és fogorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos és fogorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM-rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.9.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, a szűrővizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órák alkalmával előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai, szülők és tanárok számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény - Módszertani Központ Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.9.3. Az ifjúságvédelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az igazgatója - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 69.§ (2) f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízta meg. Az osztályfőnökök felelős kapcsolatot tartanak fenn a fenntartó által működtetett szakszolgálatok szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás szabályozása

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

9.1.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.1.2. Szülők kérése alapján való távolmaradás

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői kéréssel utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként nyolc napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségire, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú írásbeli és a szóbeli nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1. Megyei versenyek

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre.

9.3.2. Iskolai és városi versenyek

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár felkészítő tanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.3.3. Sportversenyek, egyéb versenyek

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4. Nyílt napok

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1. tanköteles tanuló esetében:

- 1 óra igazolatlan hiányzás esetén értesíteni kell a szülőt (a kollégiumot is)
- 2 óra igazolatlan hiányzás esetén a gyermekjóléti szolgálat bevonásával kell megkeresni a szülőt
- 10 óra igazolatlan hiányzást követően kell értesíteni
 - a család- és gyermekjóléti központot
 - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
 - tanköteles tanuló esetén – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot
- 30 óra igazolatlan hiányzástól szabálysértésnek minősül, az iskola tájékoztatja:
 - az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével,

- ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
- 50 óra igazolatlan hiányzást követően
 - az illetékes gyámhatóságot
 - a család- és gyerekvédelmi központot
 - családból kiemelt gyereke esetében a gyermekvédelmi szakszolgálatot
 - a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a családi pótlék ellátásának szüneteltetését
- 250 óra igazolatlan hiányzás után felmerül a kiskorú veszélyeztetésének bűncselekménye

9.5.2. nem tanköteles tanuló esetén:

- a tanuló 10. óra igazolatlan hiányzása esetén értesítjük:
 - a kollégiumot (kollégiumi elhelyezés esetén)
 - kiskorú tanuló esetén a szülőt és a családi pótlék jogosultját (amennyiben az nem a szülő)
 - nagykorú tanuló esetén a tanulót és a családi pótlék jogosultját (amennyiben nem saját jogán jogosult)
 - a gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti szolgálatot
 - gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
- a tanuló 11. igazolatlan mulasztása esetén értesítjük:
 - a család- és gyermekjóléti szolgálatot
 - 11-30 igazolatlan mulasztás között kiskorú tanuló esetén a szülőt
 - 11-30 igazolatlan mulasztás között nagykorú tanuló esetén a tanulót
- a tanuló 31. igazolatlan mulasztása esetén értesítjük:
 - kiskorú tanuló esetén a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről
 - nagykorú tanuló esetén a tanulót, illetve önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú esetén a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételt a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételekhez tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről

és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozót révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

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

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádión keresztül, az iskola aulájában, vagy a színházteremben előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, valamint megrendezzük a nemzeti összetartozás emléknapját illetve a Holocaust magyarországi áldozatainak emléknapját.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

10.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- A tanév elején „csacsiavatót” szervez a diákönkormányzat, amelyen a kezdő évfolyamok bemutatkoznak egy humoros műsor keretében, majd a felsőbb évfolyam diákjai felavatják az elsőéveseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a kezdő osztályok osztályfőnökeinek és a diákönkormányzat kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős és a 11. évfolyamos osztályfőnökök feladata.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál..
- Az Avasi Napok a 11. évfolyam osztályainak versengése diákigazgató választás keretében.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a Panaszkezelési szabályzat - önálló– szabályzatok tartalmazzák.

E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2025.augusztus 29.

.....
Miklós Tamás
igazgató

1.számú melléklet

Az Avasi Gimnázium iskolai könyvtárának működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább 30 000 könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, (helyi szinten az iskola aulájában)
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserébe

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Ø Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Ø Előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását.
- Ø Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Ø Követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
- Ø Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Ø Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- Ø A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Ø Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:

- Ø Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- Ø az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- Ø az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- Ø Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- Ø Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése, információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- Ø Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- Ø Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- Ø Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- Ø nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése-iskolai szinten
- Ø tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Ø elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire.
- Ø Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- Ø Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás, az öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés, kéttannyelvű angol és német valamint a biológia, rajz vagy történelem tantárgyak négy éven át emelt szinten történő tanulására alapozó specifikációs osztályok képzése történik.

Könyvtárunk fenntartója: A **Miskolci Tankerületi Központ**
OM azonosító: 029264

Könyvtári helyiségek száma: 1, alapterület 169,66 m².

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola, városunk egyik jelentős központjában található az Avasi lakótelepen, a Móra Ferenc közművelődési könyvtár közvetlen szomszédságában.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- Ø lírai, prózai, drámai antológiák
- Ø klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Ø egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- Ø nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- Ø tematikus antológiák
- Ø ifjúsági regények
- Ø általános lexikonok
- Ø enciklopédiák
- Ø szótárak (egy- és kétnyelvű)
- Ø az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok.
- Ø a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Ø a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Ø a megyére és városunkra, Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- Ø a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- Ø a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Ø a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- Ø pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- Ø felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- Ø az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- Ø kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok,
- Ø tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek, az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások, családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- Ø a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
periodikumok: folyóiratok
térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

V. Gyűjteményszervezés:

Gyaráítás: Vétel, csere, ajándék.

Állományapaszta: Az állomány apasztás a gyaráítással egyenrangú feladat. A dokumentumok kivonásának okai lehetnek: elhasználadás, tartalmi elavulás.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Avasi Gimnázium könyvtári házirendje:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A Házirendnek tartalmaznia kell az Olvasók körét, az Olvasóktól elvárható magatartást, a Könyvtár nyitvatartási idejét, Szolgáltatásainak leírását, a kölcsönzés menetét, az esetleges szankciókat, óvintézkedéseket.

hétfő	7.00–15.00
kedd	7.00–15.00
szerda	7.00–15.00
csütörtök	7.00–15.00
péntek	7.00 – 12.30

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások

Ø Kölcsönzés

Ø Tájékoztatás

A könyvtár használóinak, olvasóinak jogai:

Ø Helyben olvasás

Ø Az iskolai könyvtár számítógépes katalógusának használata

Ø Az iskolai munkához szükséges internetes keresések

Ø Zenehallgatás (fülhallgatóval)

Ø Számítógép-használati lehetőségek (szövegszerkesztés, prezentáció készítése)

Ø Előjegyzés

- Ø A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát a hivatalos nyitvatartási időben, az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja.
- Ø Igénybe vehető a könyvtár tanóra, szakköri foglalkozás korrepetálás, kiállítás, stb. céljára.
- Ø Javaslatot tehetnek a könyvtár állományának alakítására, ötleteikkel a könyvtár működését segíthetik.

A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége:

- Ø A Könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros tanár is jele van.
- Ø Mindenkor és mindenkre kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
- Ø A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a Könyvtár terem óvása, megőrzése minden tagnak kötelessége.
- Ø A Könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos, valamin a könyvtárba táskát és értéktárgyat behozni tilos.
- Ø A Könyvtárba behozott kabátot az arra kijelölt helyen kell őrizni.
- Ø A tanulás, hatékony munka érdekében silencium = csendesség megtartása kötelező.
- Ø A kölcsönzési határidőkre való odafigyelést is kérjük.
- Ø Az esetleg mégis behozott és eltűnt értékekért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget.
- Ø Az olvasóknak be kell tartaniuk a kölcsönzési előírásokat.
- Ø Vigyáznunk kell a könyvtár rendjére, tisztaságára.
- Ø A könyvtárban, csendben, társaik tevékenységét tiszteletben tartva olvashatnak, jegyzetelhetnek, kutathatnak, használhatják a számítógépet.
- Ø könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjegy használatát kérjük, vagy az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.

Kölcsönzési előírások:

- Ø A kiválasztott dokumentumok leltári számát és címét a kölcsönző jelenlétében az elektronikus kártya segítségével a számítógépes adatbázisban rögzíti. (A vonalkódos kártya használata minden kölcsönzésnél szükséges, elveszett kártyát azonnal le kell tiltani és azt pótolni kell). Az olvasó csak saját kártyájával kölcsönözhet. Ugyanazon dokumentumból csak egy példány lehet az olvasónál.
- Ø A könyvtárból bármely dokumentumot csak a szolgálatban lévő könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Ø A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 3 hetes időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.)
- Ø A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 3 hétre hosszabbítható, további alkalmakra csak akkor hosszabbítható, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra.
- Ø A kölcsönzési határidő három hét, de a könyvtár fenntartja magának azt a jogot, hogy a jelentkező igények kielégítése érdekében a kölcsönzött dokumentumokat visszakérje RENDKÍVÜLI ESETBEN (pl. verseny, könyvtári rendezvény stb.)
- Ø Könyveken kívül kölcsönözhetők 1-1 napra egyes kézikönyvek, szótárak is.
- Ø Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusa nincs korlátozva, a kölcsönzési idő az ő esetükben az egész tanévre kiterjedhet, beleértve a tartós tankönyveket is.
- Ø A tanév végéig – az utolsó előtti tanítási hétig – minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben elsősorban tartós tankönyvet lehet kölcsönözni.
- Ø Az elveszett vagy megrongált dokumentumot vásárlás útján egy másik, ugyanolyan példánnyal pótolni kell. Ha így sem pótolható a hiány, a 3/1975./VIII.17./KM-PM. sz. együttes könyvtári rendelet értelmében a mindenkori beszerzési érték térítendő.
- Ø Az iskola dolgozói és tanulói – iskolai munkaviszonyuk megszűnése esetén – elszámolásuk alkalmával– a könyvtárossal igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs.
- Ø Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat egy hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, közhasznú munkát köteles végezni a könyvtár javára, melynek módját a könyvtáros-tanár határozza meg, vagy a könyvtári szolgáltatásokat nem veheti igénybe, amíg tartozását nem rendezi. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- a dokumentum másolási és kötetési értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló értékű és tartalmú) dokumentum beszerzésével.

- Ø Abban az esetben, ha a tanuló a tanév végéig sem rendezti könyvtári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat új tankönyveket addig, amíg ezt nem pótolja.
- Ø A könyvtáros tanár az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától kérhet.

Állományvédelem:

Könyvtári kulccsal csak a könyvtáros, az iskola igazgatója és a takarítónő rendelkezhet.

A könyvtárat csak az igazgató vagy a könyvtáros tudtával lehet kinyitni, illetőleg használni.

A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban tilos enni és inni.

Az olvasóterembe nem szabad táskát, kabátot bevinni

A könyvtárban tartott szakórák után a termet rendben, tisztán kell átadni.

Egyéb sajátos helyi rendelkezések a könyvtár használatához:

A parketta védelmében kérjük a magas sarkú cipő mellőzését, és kérjük a cipővédő papucs mindenkor használatát.

A teraszt a diákok csak tanári felügyelet mellett használhatják.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A könyvtár az információ visszakereshetősége érdekében állományát számítógépen tartja nyilván. A gépi nyilvántartásban raktári- és címkatalógusként is használható. On-line katalógusunk lehetővé teszi hogy felhasználóink otthonról is figyelemmel kísérhessék állományunkat, Külön kérésre a kívánt könyvet előkészítjük olvasóinknak.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

Ø raktári jelzet

Ø bibliográfiai és besorolási adatokat

Ø ETO szakjelzeteket

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

2. elhelyezés:

Az állomány szabadpolcos rendszerben illetve üveges szekrényben, az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalom szerzők szerint van elhelyezve.

Külön részen található a kézi könyvtár, a kötelező olvasmányok, tankönyvek, brosrák, az idegen nyelvű dokumentumok, valamint a nem nyomtatott dokumentumok.

A duplumokat, régi folyóiratokat, nagy példányszámú munkatankönyveket stb. Az állománytól elkülönítve tároljuk.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

I. Személyi feltételek

A könyvtáros pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban heti munkaidő 40 óra

20 = a könyvtári nyitvatartási idő

15 óra = a belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés,

feldolgozás, gondozás, felkészülés, könyvtárhasználati órák előkészítése)

5 óra = az iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás)

hétfő	7.00– 14.30 =7.5
kedd	7.00– 14.30 = 7.5
szerda	7.00– 14.30 = 7.5
csütörtök	7.00– 14.30 = 7.5
péntek	7.00 – 12.30 = 5.5

Helyi szinten.

A könyvtáros munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

II. A könyvtáros munkaköri feladatai:

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

A könyvtáros fő feladata az, hogy elősegítse az iskola küldetésének és céljainak elérését, ideértve az értékelési eljárásokat, s kialakítsa és alkalmazza az iskolai könyvtár küldetését és céljait. Az iskola felső vezetőivel, az igazgatókkal és tanárokkal együttműködve az iskolai könyvtáros is részt vesz a tervezésben és a tanterv megvalósításában. A könyvtáros az, aki rendelkezik az információellátással és az információs problémák megoldásával kapcsolatos tudással és készségekkel, valamint szakértelemmel a nyomtatott és az elektronikus források felhasználása terén. Tudása, készségei és szakképzettsége az adott iskolai közösség igényeit kielégíti. Ezeken felül még a könyvtárosnak olvasást ösztönző rendezvényeket kell szerveznie és népszerűsíteni a gyermekeknek szóló irodalmat, médiumokat és kultúrát. Amint a könyvtárnak tantárgyközi (interdiszciplináris) feladatokat is fel kell vállalnia, az iskolai vezetők támogatása alapvetővé válik. Ilyenkor a könyvtáros közvetlenül az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek tartozik beszámolóval. Ekkor fontos igazán, hogy a könyvtárost a tanári kar egyenrangú tagjaként fogadják el, és a könyvtári egység vezetőjeként joga legyen részt venni a team-munkában, valamint minden megbeszélés

- Ø az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét,
- Ø éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez,
- Ø figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik,
- Ø végzi a könyvtári iratok kezelését,
- Ø nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat,
- Ø részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken,
- Ø szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja,

A diákok és a könyvtár

A diákok jelentik az iskolai könyvtár legfontosabb célcsoportját. Az iskolai közösség más tagjaival való együttműködés csak azért fontos, mert a diákok érdekében történik. A diákok számos különböző célra használhatják a könyvtárat. Nyitott, szabad, félelem nélküli tanulási környezetként kell megélniük, ahol minden típusú feladatot elvégezhetnek, mind egyénileg, mind csoportosan.

A lehetséges tanulói tevékenységek közé tartoznak a következők:

- Ø a hagyományos házi feladat,
- Ø a projektmunka és a problémamegoldó feladat,
- Ø az információkeresés és - használat,
- Ø a portfóliók / mappák és anyagok készítése, melyeket a tanárnak és az osztály többi tanulójának mutatnak majd be.
- Ø Internet használat Az új elektronikus források különös kihívást jelentenek minden könyvtárhasználó számára. Használatuk nagyon meg is zavarhatja őket. A könyvtáros képes segíteni annak bemutatásában, hogy ezek a forrásanyagok csak a tanulási és a tanítási folyamat eszközei, eszközök a cél érdekében, de nem magát a célt jelentik. A könyvtárhasználók nagyon csalódnak akkor, ha információt keresve azt hiszik, hogy ha az internetre kapcsolódhatnak, akkor minden információs problémájuk megoldódik. Általában ennek az ellenkezője az igaz. A könyvtáros segíthet az olvasónak az internet használatában, és segíthet az információkeresésből származó frusztráció legyőzésében. Ezen a területen a legfontosabb, hogy a lehető legrövidebb időn belül a releváns és minőségi információt válasszuk ki az interneten. A diákoknak is fokozatosan ki kell alakítaniuk a készségüket, hogy a forrásmunkák minden témaköréből megtalálják, szintetizálják és integrálják az információt és az új tudást.

Az iskolai könyvtáros kulturális feladatköre

A könyvtárat fesztelenül is lehet használni, olyan esztétikus kulturális és stimuláló környezetként, amely a folyóiratok, a regények, egyéb kiadványok és az audiovizuális források sokféleségét tartalmazza.

A könyvtárban rendezvények is szervezhetők, többek között kiállítások, író-olvasó találkozók és nemzetközi irodalmi napok.

A könyvtáros felkeltheti az érdeklődést az olvasás iránt, és szövegértés- és olvasásfejlesztési programokat szervezhet. Az olvasásfejlesztő tevékenységeknek egyaránt van kulturális és tanulási jellege.

A könyvtárosok hozzáállásának – amikor olvasnivalót adnak – egyszerre kell gyakorlatiasnak és rugalmasnak lennie, és az egyéni érdeklődést támogatva el kell ismeriük az olvasók személyes jogait. A diákok szocializációs folyamatát és személyes fejlődését elősegítheti az igényeiknek és a szintjüknek megfelelő szép- és szakirodalom olvasása.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Ø végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait,
- Ø az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez,
- Ø a beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait,
- Ø végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Ø az osztályozás és a dokumentum ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását,
- Ø az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állomány-apasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Ø végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Ø gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Ø feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Ø előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást,
- Ø A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtár-használati szabályzat betartásáért.
- Ø teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével,

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Ø lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést,
- Ø segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában,
- Ø tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít,
- Ø ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le,
- Ø a nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában,
- Ø a tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét,
- Ø vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását,

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

a) A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiaiprogramját.

b) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

5. Egyéb feladatok

a) A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.

b) Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

A könyvtáros asszisztens szerepe

A könyvtáros asszisztens a könyvtáros beosztottja és segítője a munkában. Ez a feladatkör adminisztrációs és technikai tudást és készségeket feltételez. A könyvtáros asszisztensnek alapfokú könyvtárosi végzettséggel kell rendelkeznie. Ha ez nem volna meg, a könyvtárnak kell biztosítania annak megszerzését. A munkakör bizonyos feladatai rutin tevékenységeket tartalmaznak, pl.: rendrakást a polcon, a könyvtári anyag kölcsönzését, a visszavételt és a feldolgozást.

7. számú melléklet

Az Avasi Gimnázium PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat célja, hogy a miskolci Avasi Gimnáziumban egységes panaszkezelési eljárásrend valósuljon meg. Panaszkezelési szabályzatunk az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Célunk, hogy az intézménnyel jogviszonyban, kapcsolatban álló diákok, szülők és dolgozók eredményesen tudjanak panaszt tenni az intézmény tevékenységével, munkájával kapcsolatban. A panaszokat a minőség javítása érdekében folyamatosan dokumentáljuk, elemezzük, és ha szükséges, javító intézkedéseket foglalmazunk meg. Az intézmény a panasz megtételére két alapvető eljárási formát tesz lehetővé. 1. Nem hivatalos panaszkezelési eljárás: Ekkor a panaszos célja az, hogy jelezze az észrevételét, kifogással éljen valamilyen szolgáltatással, tevékenységgel kapcsolatban. Ebben az esetben hivatalos válaszra nem tart igényt. 2. Hivatalos panaszkezelési eljárás: Ebben az esetben a panaszos hivatalos választ igényel az intézménytől. Ekkor nyilvántartásba kerülő hivatalos panaszkezelés történik. A panaszkezelés ebben az esetben az igazgató válaszával zárul. Az intézmény minden panaszt (függetlenül annak benyújtási módjától) a hatályos adatvédelmi szabályozásnak megfelelően kezel.

A PANASZKEZELÉSI RENDSZER

Az intézmény igazgatója a panaszkezelési szabályzatot évente átnézi, és amennyiben szükséges, aktualizálja. Gondoskodik arról, hogy a szabályzat a szülők, a diákok és az iskola dolgozói számára is hozzáférhető legyen. Az iskola diákjait, a szülőket és a dolgozókat felmerülő kérdés esetén a titkárságon személyesen és telefonon, valamint a honlapunkon keresztül tájékoztatjuk a panasztételhez szükséges adatokról: a panaszügyintézés pontos helyéről, a panaszkezelés módjáról, az intézmény levelezési címéről, elektronikus levelezési címéről, internetes címéről, telefonszámáról.

A PANASZKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 1.§ (2) bekezdése szerint: „A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.” Ilyen esetekben a

törvény rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi módon járunk el intézményünkben: A panaszokat és a panaszosokat bármilyen megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelési szabályzat magában foglalja a panasz kivizsgálását, a panasz megszüntetésére kezdeményezett intézkedést, a panasztevő tájékoztatását, a panasztevőtől érkezett visszajelzést és a panaszkezelési ügyekről vezetett nyilvántartást.

A PANASZ KEZELÉSE

Az intézménnyel jogviszonyban álló diákok vagy szüleik és az intézmény dolgozói a panaszukat szóban vagy írásban közölhetik az intézménnyel (az intézményünk megbízásából eljáró személlyel, igazgatóhelyettesekkel vagy az igazgatóval). A szóban, személyesen vagy telefonon előterjesztett panasz kezelését – amennyiben lehetséges – azonnal ki kell vizsgálni és orvosolni kell. Az írásban benyújtott panaszt az igazgató, távollétében a helyettesei vizsgálják ki. Hivatalos panaszkezelési eljárás kizárólag a panaszfelvételi űrlap, illetve a jegyzőkönyv szabályos kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető.

ÍRÁSBELI PANASZ

Az intézményhez beérkezett írásbeli panaszt a beérkezést követően azonnal, de legkésőbb beérkezést követő munkanapon eljuttatjuk a kivizsgálására jogosulthoz. Panaszfelvételi űrlapon (1. sz. melléklet) benyújtott írásbeli panaszra a panasz beérkezését követő harminc napon belül írásban érdemi választ ad az intézmény a panasztevőnek.

SZÓBELI PANASZ

Az intézményhez beérkezett szóbeli panaszról – amennyiben a panaszos kéri – jegyzőkönyv készül. Az így rögzített szóbeli panasz egyedi azonosítószámot kap. A panaszról felvett jegyzőkönyvnek (2. sz. melléklet) tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az ügyfél (panasztevő) neve, lakcíme;
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- a panasz részletes leírása, a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- az intézmény nyilatkozata a panasszal kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges;
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és – telefonon közölt szóbeli panasz kivételével – a panasztevő aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje;
- telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Az intézmény munkatársa által kitöltött jegyzőkönyvet, az elkészültét követő 3 munkanapon belül a panaszos személyesen megtekintheti, aláírásával hitelesítheti. Az intézmény, a panasztevő kérésére a jegyzőkönyvet szkennelve a megadott elérhetőségre továbbítja, és a panaszos megteheti észrevételeit, az elküldés napjától számított 3 munkanapon belül. Amennyiben a panaszos nem él ezzel a jogával, a jegyzőkönyv hitelessé válik. Az igazgató – a témáért felelős vagy a panaszban érintett munkatárs meghallgatásával – a panasz okait kivizsgálja, megállapítja a felelősöket, és intézkedik, hogy a panaszt kezelje, hogy annak okát megszüntesse. Amennyiben a panasz alaposnak bizonyul, a panasz okát meg kell szüntetni, az okozott sérelmet orvosolni kell, melyről a panaszost az igazgató tájékoztatja. Amennyiben a panasz alaptalan,

arról a panasztevőt írásban tájékoztatja. Az intézmény a panasz elutasítását minden esetben indokolja is. A panaszról beküldött űrlapot vagy a felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig őrzi az intézmény, és azt az ellenőrző hatóságok kérésére bemutatja. A panasz elutasítása esetén a panasztevő írásban tájékoztatást kap arról, hogy panaszával – annak jellege szerint – mely hatóság vagy békéltető testület eljárását kezdeményezheti. Másodfokon az intézmény fenntartója jár el, akinek az elérhetősége az iskolában látható helyen és az iskola honlapján is megtekinthető.

A PANASZKEZELÉS ADMINISZTRÁCIÓJA

Az intézmény a beérkező hivatalos panaszokról, és azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről iktatott nyilvántartást vezet a titkárságon, amely tartalmazza:

- a panaszfelvételi űrlapot, jegyzőkönyvet;
- a panasz rendezésére szolgáló intézkedést;
- a teljesítés határidejét, a végrehajtásáért felelős személy megnevezését;
- a panasz megválaszolásának időpontját.

A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

Ha nem a hivatalos írásban történő panasztétellel él a panaszos, az alábbi lépcsőfokai vannak a panasz kezelésének. Intézményünk fontosnak tartja, hogy a panaszos, ha lehetséges (az ügy természetétől függően), először azzal egyeztessen, akivel problémája van. Több lehetséges lépcsőfoka van a panaszkezelési eljárásnak, de minden esetben elvárt a hivatali út betartása. A panaszkezelés lépcsőfokait az alábbiak szerint kérjük betartani:

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul.
3. A nevelési igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

AZ ELJÁRÁSI REND

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul.
- A tanár tájékoztatja az osztályfőnököt.
- A szaktanár/ osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem találja jogosnak, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes az egyeztetés, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal jelzi a panaszt az igazgatónak.
- Az igazgató 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet az igazgatóval, de az ügy sürgősségére való tekintettel az igazgató szóbeli megbeszélés során azonnal is egyeztethet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15-30 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.
- Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, az igazgató eljárást kezdeményez a Miskolci Tankerületnél.

INTÉZKEDÉSEK A PANASZTÉTEL UTÁN

Az intézmény minden panasz után értékelő megbeszélést tart. Amennyiben szükséges és lehetséges, javító intézkedéseket hoz a panaszok megismétlődésének megakadályozására. Az elemzés célja a levonható tapasztalatok beépítése a mindennapi munka és az oktatás-nevelés folyamatába.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Avasi Gimnázium a Panaszkezelési szabályzatot a honlapján elérhetővé teszi. Jelen szabályzat az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi, a szülői munkaközösség tagjai, a diákönkormányzat és a nevelőtestület tagjai megismerték, a benne foglaltakkal egyetértettek. A szabályzat 2025. szeptember 22-én lép hatályba.

Miskolc, 2025.szeptember 22.

.....
igazgató

1.Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panaszfelvétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
A panaszt fogadó	Neve:	A kivizsgálás módja:
	Beosztása:	A kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

2.Panaszfelvételi jegyzőkönyv

A panaszos neve:

A panaszos állandó lakcíme, levelezési címe:

Telefonszáma, email-címe:

Az értesítés módja:

A panasz előterjesztésének helye, ideje, módja:

A panasz részletes leírása, a panasz okának és a konkrét igényeknek a megjelölésével:

A panaszt alátámasztó dokumentumok másolata: mellékelve / nincs ilyen

A panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke:

Dátum:

**a jegyzőkönyvet felvevő
vezető aláírása**

**a panaszt előterjesztő
aláírása**

A jelen jegyzőkönyv egy másolati példányát átvettem

Dátum:

a panaszos aláírása

Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradékok