

Békéscsabai Andrássy Gyula Gimnázium és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



5600 Békéscsaba, Andrásy út 56.
OM kód: 028374



2019

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
TARTALOM	2
A BÉKÉSCSABAI ANDRÁSSY GYULA GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	6
1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1.1. Az intézmény fenntartása és működtetése	6
1.2. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya.....	8
1.2.1. Az SZMSZ célja.....	8
1.2.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	8
1.2.3. Az SZMSZ hatálya.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
2.1. Az intézmény szervezeti struktúrájának ágrajza	10
2.2. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	10
2.3. Az igazgatótanács és az Intézményi Tanács.....	11
2.3.1. Az igazgatótanács.....	11
2.3.2. Az Intézményi Tanács	11
2.4. A vezetőség	12
2.4.1. Az intézményvezető személye	12
2.4.2. Az intézményvezető jogköre	12
2.4.3. A kollégiumvezető megbízására vonatkozó szabályok. A kollégiumvezető feladatai	14
2.4.4. Az intézményvezető-helyettesek személye	15
2.5. A nevelőtestület.....	16
2.5.1. A nevelőtestület tagjai	16
2.5.2. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	16
2.5.3. A nevelőtestület felépítése az intézményben.....	19
2.5.4. A munkaközösségek és vezetőik.....	19
2.5.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei	19
2.5.6. A kollégiumi szakmai munkaközösség	20
2.5.7. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai Beszámolók, munkatervek, ellenőrzések	20
2.6. Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	20

2.6.1.	A titkárság	20
2.6.2.	Rendszergazda, laboráns, laboráns-oktatástechnikus.....	21
2.6.3.	Pedagógiai asszisztens.....	21
2.7.	A technikai dolgozók.....	21
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
3.1.	Az intézményvezetés működési rendje	22
3.1.1.	A vezetők kapcsolattartási rendje, belső kommunikációja	22
3.1.2.	A gimnázium és a kollégiumi intézményegység kapcsolattartási rendje	22
3.1.3.	A vezetők helyettesítési rendje.....	22
3.1.4.	A vezetők ellenőrző munkája ellenőrzési terv	23
3.1.5.	Az intézményi önértékelésről, a teljesítményértékelésről és a minősítésről	23
3.1.6.	A kiadmányozás szabályai	23
3.1.7.	A képviselő szabályai	26
3.2.	Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk	27
3.2.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	27
3.2.2.	A tanuló közösségek és kapcsolattartási rendjük	29
3.2.3.	A diákönkormányzat és működése (DÖK SZMSZ) II. sz. melléklet.....	31
3.2.4.	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje a gimnáziumban	36
3.3.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	38
3.3.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
3.3.2.	Rendszeres külső kapcsolatok.....	38
3.3.3.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában	39
3.3.4.	A kollégium együttműködése a különböző nevelési tényezőkkel	40
3.4.	A nevelőtestület működési rendje	42
3.4.1.	A teljes nevelőtestület értekezletei	42
3.4.2.	A nevelőtestület értekezletei a gimnáziumban.....	42
3.4.3.	A nevelőtestület értekezletei a kollégiumban.....	43
3.4.4.	A nevelőtestület döntései és határozatai.....	43
3.4.5.	A nevelőtestület eszközhasználati joga	44
3.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek működési rendje	44
3.5.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai.....	44
3.5.2.	Az új munkaközösség-vezetők kiválasztásának szabályozása.....	44
3.5.3.	A munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának formái	45
3.6.	A nevelőtestület feladatainak átruházása, a pedagógusok kötelességei és jogai ..	45
3.6.1.	Az egyes feladat- és jogkörök átadása	45
3.6.2.	A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	45
3.6.3.	A pedagógusok kötelességei	46
3.6.4.	A pedagógus feladatai a gimnáziumban.....	47
3.6.5.	A pedagógus jogai	56
3.6.6.	A kollégiumi nevelőtestület jogköre	57

3.7. A gimnázium munkarendje.....	62
3.7.1. A tanév rendje és annak közzététele a gimnáziumban	62
3.7.2. Az intézmény nyitva tartása a gimnáziumban.....	62
3.7.3. A tanítási órák rendje	63
3.7.4. Az óráközi szünetek rendje	63
3.7.5. A vezetők intézményben való tartózkodása	63
3.7.6. A közalkalmazottak munkarendje	64
3.7.7. A pedagógusok munkarendje	64
3.7.8. A nevelő oktató- munkát segítő (NOKS) alkalmazottak és a technikai dolgozók munkarendje	65
3.7.9. A tanulók munkarendje	65
3.7.10. Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állók részére	65
3.8. A kollégium munkarendje	65
3.8.1. Az éves munkarend	65
3.8.2. A Napirend elkészítésének szempontjai.....	67
3.8.3. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	67
3.9. A tanórán kívüli foglalkozások	68
3.9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a gimnáziumban	68
3.9.2. Sportkörök.....	69
3.9.3. A kollégiumi foglalkozások	69
3.9.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások a gimnáziumban.....	70
3.9.5. Nemzeti és állami ünnepeink megrendezésének iskolai szabályai	72
3.10. A tanulói jogviszony és a távolmaradás	73
3.10.1. A tanulói jogviszony és következményei.....	73
3.10.2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	74
3.11. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái	75
3.11.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása.....	75
3.11.2. A tanulók fegyelmezése	76
3.12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, okiratok hitelesítésének rendje	82
3.12.1. Beírási napló.....	82
3.12.2. Bizonyítvány	82
3.12.3. Érettségi bizonyítvány.....	83
3.12.4. Érettségi tanúsítvány	83
3.12.5. Törzslap külíve	83
3.12.6. Törzslap belívei	83
3.12.7. Törzslap külíve érettségi vizsgához	83
3.12.8. Törzslap, belíve érettségi vizsgához.....	83
3.12.9. Érettségi törzslap kivonata	83
3.12.10. Értesítő (ellenőrző).....	84
3.12.11. Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló	84
3.12.12. Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához	84
3.12.13. Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához.....	84
3.12.14. Órend.....	84
3.12.15. Továbbtanulók nyilvántartása	84
3.12.16. Közösségi szolgálati jelentkezési lap	85

3.12.17.	Tanulói jogviszony igazoló lapja	85
3.13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	85
3.13.1.	Előállítás.....	85
3.13.2.	Hitelesítés	85
3.13.3.	Tárolás	86
3.14.	Védő, óvó rendszabályok	86
3.14.1.	A tanulók számára előírt védő, óvó előírások	86
3.14.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	86
3.14.3.	Prevenció rendje a gimnáziumban	87
3.14.4.	Az intézményi felügyelet rendszabályai a gimnáziumban	88
3.14.5.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	89
3.14.6.	A bombariadó esetén szükséges teendők	90
3.15.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	93
3.15.1.	Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	93
3.15.2.	Az intézmény létesítményeinek illetve helyiségeinek használati rendje.....	94
4.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE (I.SZ. MELLÉKLET).....	99
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	101
5.1.	Az SZMSZ módosítása.....	101
5.2.	Az SZMSZ mellékletei	101
5.3.	Érvényességi rendelkezések.....	102
5.4.	Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	103
5.5.	Fenntartói többletkötelezettség	103
6.	VÉLEMÉNYEZÉSEL KAPCSOLATOS NYILATKOZATOK.....	104

A Békéscsabai Andrassy Gyula Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. Az intézmény fenntartása és működtetése

Az intézményt a Klebelsberg Központ Békéscsabai Tankerületi Központja jogi személyiségű szervezeti egységként kell értelmezni. Fenntartója és működtetője a Békéscsabai Tankerületi Központ.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 intézmény szakmai alapidokumentuma a következő:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Békéscsabai Andrassy Gyula Gimnázium és Kollégium

2. Feladatellátás helyei

2.1. Székhelye: 5600 Békéscsaba, Andrassy út 56.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény (gimnázium, kollégium)

5. OM azonosító: 028374

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 5600 Békéscsaba, Andrassy út 56.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

- 6.1.1.2. évfolyamok: négy, öt
- 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos látási fogyatékos)
- 6.1.1.4. nyelvi előkészítő
- 6.1.1.5. integrációs felkészítés
- 6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. kollégiumi ellátás

- 6.1.2.1. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos látási fogyatékos)
- 6.1.2.2. externátus
- 6.1.2.3. kollégiumi maximális létszám: 192 fő
- 6.1.2.4. kollégiumi szállásnyújtási engedélye van.

6.1.3 iskola maximális létszáma: 700 fő

6.1.4 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1 5600 Békéscsaba, Andrásy út 56.

7.1.1. Helyrajzi száma: 3095/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 28268 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az intézményi pecsét hivatalos lenyomata (körbélyegző):

1.2. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya

1.2.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítás
- 3/2013. (I.18.) KLIKE utasítás
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- Nkt. 99/G. § (1) és 99/H § (1) bek.

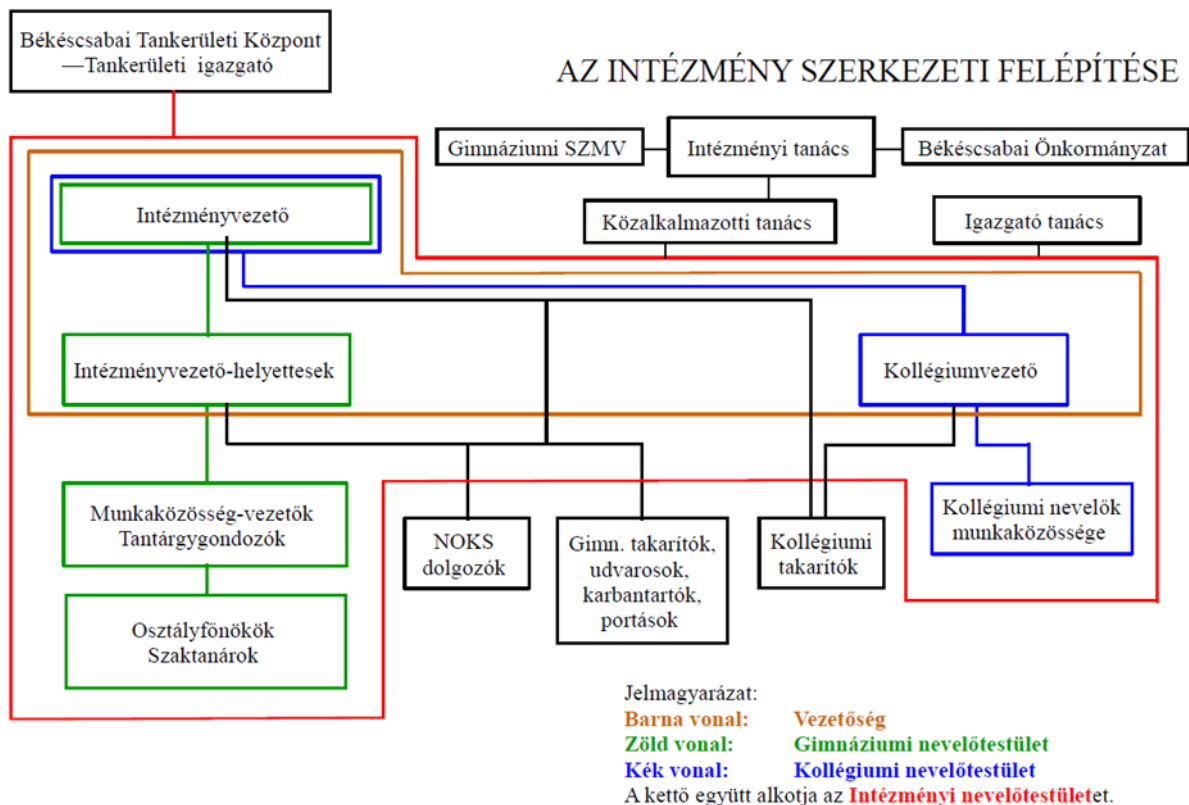
1.2.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület, az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösségi Választmány, a Gimnáziumi és Kollégiumi Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartóra nézve többletkötelezettséget nem tartalmaz. Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrájának ágrajza



2.2. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el.

Az egyes irányítási szintek ellátására megfelelő képzéssel és szakmai gyakorlattal rendelkező munkatársakat alkalmazunk. Iskolánkban és kollégiumunkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataikra szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás kezdetét követően néhány napon belül megkap, annak átvételét aláírásával igazolja és munkáját ennek alapján végzi. A racionális és jogszerű működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

2.3. Az igazgatótanács és az Intézményi Tanács

2.3.1. Az igazgatótanács

Az intézményben az összevonást követően igazgatótanács alakult.

Az igazgatótanács tagjait a gimnázium és a kollégium dolgozói közössége egyenlő arányban választja. Létszáma intézményegységenként 3-3, azaz 6 fő. Vezetőjét (továbbiakban elnökét) első ülésén választja meg, megválasztásához a relatív többség is elégséges!

A képviselők és az elnök megbízatásának ideje 5 évre szól. A képviselő és az elnök is bármikor indoklással vagy anélkül lemondhatnak megbízatásukról. A küldő nevelőtestület bármelyike – megfelelő indoklással – bármikor visszahívhatja képviselőjét az igazgatótanácsból. A lemondott vagy visszahívott igazgatótanácsi tag helyére lehetőség szerint 1, de maximum 3 hónapon belül új tagot kell választani. Az elnök visszahívásához a relatív többség is elegendő. Az új elnököt is lehetőleg 1, de maximum 3 hónapon belül meg kell választani.

Az igazgatótanács tanévenként egy vagy két alkalommal, a saját maga által leginkább alkalmasnak tartott időben ül össze. Ezen felül bármikor tarthat rendkívüli ülést, ha szükségesnek tartja. Az ülések előkészítése az intézményvezető feladata. Az igazgatótanácsnak az intézmény működésére vonatkozó bármely kérdésben véleményező és javaslattevői (állásfoglalási) joga van. Állásfoglalásait az egyszerű többség elve alapján kell kialakítania. Állásfoglalásairól 8 munkanapon belül köteles értesíteni az intézmény minden dolgozóját az intézményen belül szokásos módon illetve belső fórumokon.

Az igazgatótanácsnak jogában áll véleményt nyilvánítani olyan esetekben is, amikor az intézmény érdekeit intézményen kívüli tényezők sértik. Ilyen esetekben viszont állásfoglalásának egyhangúnak kell lennie. Az igazgatótanácsnak ellenőrzési funkciója nincs.

2.3.2. Az Intézményi Tanács

Az intézmény a korábbi fenntartó és működtető (azaz a KLIK és Békéscsaba települési önkormányzata) megállapodása alapján intézményi tanácsot hozott létre. A tanács három tagból áll. Egy-egy képviselőt küld a nevelőtestület, a Gimnáziumi SZMV és Békéscsaba önkormányzata. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, tisztségviselői megválasztásáról, él véleményezési jogával a jogszabály által előírt kérdésekben. Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit.

2.4. A vezetőség

A vezetőség tagjai: intézményvezető, kollégiumvezető, intézményvezető-helyettesek.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai a heti vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

2.4.1. Az intézményvezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú egyetemi végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

2.4.2. Az intézményvezető jogköre

2.4.2.1. Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondoskodással való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

2.4.2.2. Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a diákönkormányzatokkal való együttműködésért,
- a szülői szervezetekkel való kapcsolattartásért.

2.4.2.3. Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- minden tanévben április 15-éig – a fenntartó jóváhagyása, az SZMV és a Gimnáziumi DÖK véleményének megismerése után – tájékoztatja a tanulókat a szabadon választott tantárgyakról, az érettségi vizsgákra való felkészítés szintjéről, a csoportot előreláthatólag tanító tanár személyéről.

2.4.2.4. Szakmai ellenőrzés indítása

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szaktanácsadóval történő értékelése céljából.

2.4.2.5. Az intézményvezető munkájának ellenőrzése

A nevelési-oktatói intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.4.3. A kollégiumvezető megbízására vonatkozó szabályok. A kollégiumvezető feladatai

A kollégiumvezetőt a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetője bízza meg nyilvános pályázat útján, határozott időtartamra. A pályázati eljárás megegyezik az intézményvezetői pályázati eljárással. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja.

A kollégiumvezető az intézmény vezetőségének tagja, a kollégiumot képviseli a jogszabályokban meghatározott keretek között minden – hatáskörébe tartozó ügyben – döntési jogosultsággal rendelkezik.

A kollégiumvezető jogait és munkaköri köteleseit az érvényben lévő nemzeti köznevelésről szóló törvény és a minisztériumi rendeletek és egyéb szabályzatok határozzák meg. Kötelező erejűek számára a felsőbb hatóságok rendeletei és utasításai.

1. A kollégiumvezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumi nevelőmunkát. Feladatkörébe tartozik:
 - a kollégiumi nevelőtestület munkájának összehangolása,
 - irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó szakmai pedagógiai tevékenységet,
 - előkészíti a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi a döntések szakszerű megszervezését és végrehajtását,
 - az intézmény intézményvezetővel együtt gondoskodik a kollégiumi munka tárgyi, személyi és szervezési feltételeiről,

- tartja a kapcsolatot az iskolákkal és összehangolja a kollégium nevelési rendszerét és munkarendjét a gimnáziummal és a többi kapcsolatos intézménnyel,
 - segíti az intézmény jogszerű és hatékony működését,
 - részt vesz az intézményi vezetőségi megbeszéléseken, valamint a nevelési értekezleteken,
 - heti rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek a kollégiumban folyó munkáról, eredményekről stb.,
 - bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, majd haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.
2. A kollégiumi nevelési tervben, valamint a kapcsolatos iskolák nevelési és oktatási tervében megjelölt cél és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében – a kollégiumi nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével – elkészíti a kollégium munkatervét, kialakítja a kollégium egységes nevelési rendszerét, jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét.
 3. Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik az önkormányzati munka fejlesztésében.
 4. Az intézményvezetővel történt egyeztetés után meghatározza a nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztását, véleményezi a kollégiumban történő főállású foglalkoztatást, a nevelők és dolgozók szabadságolási tervét.
 5. A kollégiumvezető a munkaidejét úgy osztja be, hogy vezetői tevékenysége mellett minél több kapcsolatteremtési lehetősége legyen a tanulókkal.
 6. A kollégiumvezető az érvényben lévő, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a köznevelési törvény rendelkezései alapján végzi munkáját.
 7. A kollégiumvezető munkaideje heti 40 óra, kötelező heti óraszám 12 óra, melyet a heti munkaidő-beosztásban rögzít.

2.4.4. Az intézményvezető-helyettesek személye

Az intézményvezető feladatait a gimnáziumban az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el. A határozott időre szóló vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a tankerületi igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

Az általános intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az általános intézményvezető-helyettes irányítja közvetlenül a gimnáziumban a pedagógusok munkáját.

A szervezési intézményvezető-helyettesek koordinálják a gimnázium napi feladatait, rendezvényeit, iskolán belül a tanórán kívüli eseményeket.

2.5. A nevelőtestület

2.5.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

2.5.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

2.5.2.1. Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az intézmény vezetésére vonatkozóan:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor

adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Eljárásrend:

A második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van.

A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját:

- a pedagógus munkakörben és

- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.

A nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámláló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámláló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyezése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláíratni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámláló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát

- - a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

2.5.3. A nevelőtestület felépítése az intézményben

Az Andrassy Gyula Gimnázium és Kollégiumnak egy nevelőtestülete van. Ez a nevelőtestület azonban a gimnáziumi és a kollégiumi munkarend eltérése miatt két részből áll: a gimnáziumi és a kollégiumi nevelőtestületből.

2.5.4. A munkaközösségek és vezetőik

Az azonos szakmai területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül ötévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

2.5.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. Magyar nyelv és irodalom és a hozzá kapcsolódó tantárgyak
2. Történelem és a hozzá kapcsolódó tantárgyak
3. Matematika
4. Angol nyelv
5. Német nyelv és francia nyelv
6. Biológia – Kémia – Földrajz
7. Fizika – Informatika – Könyvtár
8. Osztályfőnöki
9. Kollégiumi
10. Önértékelési

Tekintettel arra, hogy gimnáziumunkban több a tantárgy, mint a munkaközösség, ezért minden tantárgynak van tantárgygondozó tanára. (Minden munkaközösség-vezető egy személyben egy tantárgy tantárgygondozó tanára is.) Feladatuk a tantárggyal kapcsolatos speciális szakmai és

szervezési feladatok ellátása és a tantárgy érdekeinek képviselése az iskolán belül. Azon tantárgyak esetében, amelyeket nem egy tanár tanít, de saját munkaközössége nincs, a tantárgyat tanító tanárok megegyezésén alapuló javaslata alapján jelöli ki az intézményvezető a tantárgygondozó tanár személyét.

2.5.6. A kollégiumi szakmai munkaközösség

- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.
- A munkaközösség éves tervét a munkaközösség vezetője készíti el a kollégiumvezetővel való egyeztetés után.
- A munkaközösség – illetékességi körének megfelelően – bármikor véleményezheti a kollégiumban folyó pedagógiai munka minőségét, javaslatot tehet munkánk javítására.
- A munkaközösség-vezető megbízatása 5 évre szól, de többször is meghosszabbítható.
- Feladatkörét munkaköri leírás tartalmazza.

2.5.7. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai Beszámolók, munkaterv, ellenőrzések

A munkaközösség-vezetők részt vesznek a munkaközösség munkájának irányításában, ellenőrzésében. A munkaközösség-vezetőknek az általuk képviselt szak munkájával kapcsolatban javaslattevési joguk van. A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek. A munkaközösség vezetője, kialakított ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző munkáját. Éves munkatervet beszámolót készít. Részt vesz az intézményvezető által összehívott munkaközösség vezetői értekezleteken.

2.6. Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

2.6.1. A titkárság

Feladata az irodai ügyintézés ellátása munkaköri leírás alapján. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik, de annak utasítására bármely intézményi dolgozó részére köteles konkrét feladatok elvégzésére.

A kollégiumi intézményegység nem-pedagógiai jellegű szervező munkáját egy fő végzi, munkáját az intézményvezető illetve a kollégiumvezető irányítja.

2.6.2. Rendszergazda, laboráns, laboráns-oktatástechnikus

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak. Szakmai munkájukat a munkaköri leírásban megnevezett munkaközösség-vezető irányítja. Intézményvezetői utasításra bármely intézményi dolgozó részére kötelesek konkrét feladatok elvégzésére.

2.6.3. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai végzettséget nem igénylő, tanulókkal kapcsolatos feladatot lát el. Munkájukat egyedi munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

2.7. A technikai dolgozók

Irányításuk 2017. január elsejétől került vissza az intézménybe, 2018. január 1-től pedig újra az intézmény közalkalmazottai lettek. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak. A munkáltatói jogkört rájuk vonatkozóan – a bérghazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető munkáltatói joga kiterjed az alábbiakra:

- a bérghazdálkodást érintő döntések, a jogviszony létesítés és megszüntetés esetében javaslat tételre a tankerületi központ vezetője felé,
- munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság engedélyezésére,
- a helyettesítésre,
- a törvény szerinti átsorolásra, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő
- egyéb munkáltatói intézkedések

A takarítók feladata a gimnázium főépületének és az ebédlő épületének a takarítása. A portások feladata az Andrassy úti bejáratokon keresztül zajló személyforgalom figyelemmel kísérése, regisztrálása és a portai telefon kezelése. Az udvarosok intézményvezetői (kollégiumvezetői) utasításra bármely intézményi dolgozó részére kötelesek konkrét feladatok elvégzésére. Munkájuk során kötelesek egymást segíteni, ha valamelyikük munkaterületén erre van szükség. Kollégiumi takarítók közül kettőnek a lánykollégium, kettőnek a fiúkollégium takarítása a feladata.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézményvezetés működési rendje

3.1.1. A vezetők kapcsolattartási rendje, belső kommunikációja

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség minden hétfőn vezetői értekezletet tart, melyről – vezetőségi döntés szerint alkalmazható – írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A nevelőtestület és az intézményi közösség informálása érdekében a vezetőség minden hétfőn és kedden (tanítási időben) tájékoztatót tart a harmadik óra utáni szünetben, a gimnázium tanári szobájában.

3.1.2. A gimnázium és a kollégiumi intézményegység kapcsolattartási rendje

A kollégiumvezető tagja az intézményvezetésnek. A kollégiumi nevelőtestületet a kollégiumvezető tájékoztatja az intézményt érintő információkról minden hétfőn 15:00 órától. A kollégiumvezető folyamatosan tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel, annak helyetteseivel és a titkársággal. Szükség esetén az intézményvezetővel történt egyeztetés után adatot szolgáltat a kollégiumról, vagy nyilatkozik a kollégiumot érintő szakmai kérdésekről.

A nevelőtestületek közötti kapcsolattartás formái:

- A nevelőtestületi értekezleteken való részvétel.
- Az osztályfőnökök közötti rendszeres kapcsolattartás konkrét ügyekben.
- Kölcsönös részvétel egymás rendezvényein.

3.1.3. A vezetők helyettesítési rendje

3.1.3.1. Az intézményvezető helyettesítése

A vezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az általános intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, az általános helyettes akadályoztatása esetén a szervezési intézményvezető-he-

lyettesek, minden helyettes együttes hiányzása esetén a kollégiumvezető helyettesíti. Ha a vezető-helyettesi tisztségek mindegyike betöltetlen, kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

3.1.3.2. A kollégiumvezető helyettesítése

A kollégiumvezető feladatkörét távollétében a munkaközösség-vezető látja el, kivéve a kollégiumi élet érdemi ügyintézését nem kívánó időszakában (pl. hétvégéken, este, a villanyoltást követő időszakban, reggeli ébresztéskor).

Ekkor a főügyeletes nevelőtanár oldja meg a felmerülő feladatokat. (Bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, haladéktalanul értesíti a kollégiumvezetőt).

A kollégiumvezető és a munkaközösség-vezető együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat a főügyeletes nevelő látja el.

3.1.3.3. Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése

Az intézményvezető-helyettest távolléte esetén valamelyik munkaközösség-vezető helyettesíti az intézményvezető felkérésére.

3.1.4. A vezetők ellenőrző munkája ellenőrzési terv

Minden vezető folyamatos ellenőrzést végez saját munkaterületén a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó dolgozók esetében. A pedagógusok szakmai munkájának vezetői ellenőrzése órátogatási terv alapján történik. Az intézmény vezetése éves intézményi ellenőrzési tervet készít. a szakami munkaközösségek vezetői szintén kialakítják saját prioritásaikat az éves ellenőrzés metódusával kapcsolatosan.

3.1.5. Az intézményi önértékelésről, a teljesítményértékelésről és a minősítésről

Az intézményi önértékelés szabályozását az Intézményi Önértékelési Szabályzat részletesen tartalmazza. Ennek egyes tanévekre vonatkozó konkrét feladatait az ötéves önértékelési ciklusra épülő intézkedési tervek tartalmazzák, amelyek a mindenkori éves munkaterv részei.

3.1.6. A kiadmányozás szabályai

A tankerületi igazgató – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából – kiadmányozza a munkáltatói intézkedéseket, az alábbiak szerint:

1. A tankerületben foglalkoztatott munkavállalóval kapcsolatban:

- a) a munkaköri leírásokat;
- b) a munkavállalók törvény szerinti átsorolására vonatkozó iratot, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket;
- c) a tudományos, oktatói művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezését, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkavállaló beosztás szerinti munkaidejével;
- d) a munkavállalók munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;
- e) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezésére vonatkozó kérelmek engedélyezését;
- f) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;
- g) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendezésére vonatkozó javaslatot;
- h) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- i) a teljesítményértékeléssel összefüggő iratokat;
- j) a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, valamint fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- k) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- l) valamennyi munkavállalót érintő és az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

2. Az intézményvezetővel kapcsolatban:

- a) a munkaköri leírást;
- b) a törvény szerinti átsorolást, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedést
- c) a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;
- d) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételének engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését
- e) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;
- f) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelését;

- g) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- i) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- j) valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

3. A tankerületi igazgató kiadmányozza:

- a) az egyéb szabályzatban meghatározott, az illetékességi területéhez tartozó intézmények működtetéséhez, fenntartásához kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, árajánlatkérést;
- b) a közbenső intézkedéseket;
- c) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- d) más szervekhez történő iratátvételt, az eljárásban érintett szervek megkeresését;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához, fenntartásához, működtetéséhez írásban nyújtott segítséget tartalmazó állásfoglalásokat, egyéb leveleket;
- f) a tankerület nevében kiadott körleveleket, tájékoztató leveleket;
- g) jogalkalmazási kérdésekben kialakított szakmai álláspontot, véleményt;
- h) a nevére szóló megkeresésekre, panaszokra és egyéb beadványokra adott válaszleveleket, amennyiben azok kiadmányozási jogát az elnök a maga számára nem tartotta fenn.

4. Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3.1.7. A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - tanulói jogviszonnal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
 - 5.2. Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 5.2.1. Hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

5.2.2. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

5.3. Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek joga. (A nyomtatott vagy elektronikus média részére rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.) Szakmai kérdésekről, ill. saját tevékenységükről az intézmény szaktanárai is nyilatkozhatnak.

6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni. Ez a gimnáziumi ügyek esetében az általános intézményvezető-helyettes, a kollégiumi ügyek esetében a kollégiumvezető lehet.

3.2. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

3.2.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

3.2.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak köre nevelő-oktató munkát végző pedagógusokból, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazottakból áll.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.2.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, – testületi jogkör esetén a testület az abszolút többség (50% + 1 fő) elve alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha legalább kétharmad része jelen van.

3.2.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Különböző közösségeink tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók, egyéb fórumok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető hívja össze akkor, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha minden alkalmazottat érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2.2. A tanuló közösségek és kapcsolattartási rendjük

3.2.2.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok, nevelési csoportok a gimnáziumban

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma törvényben meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős intézményvezető-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnökségre a tanév elején szándéknyilatkozatot lehet az intézményvezetőhöz eljuttatni. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok értekezletét összehívni, továbbá az osztályfőnök javasolja a tanulók jutalmazását és dicséretét.

Az osztályfőnököt távolléte esetén pótosztályfőnök helyettesíti. A pótosztályfőnök személyéről minden tanév elején az osztályfőnök dönt, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A csoportbontás elveit a Pedagógiai Program szabályozza.

3.2.2.2. A nevelési csoportok száma, létszáma, összetétele a kollégiumban

- A kollégium férőhelye 192 fő.
- A kollégiumban 4-4 nevelési csoportot kell kialakítani, a hagyományoknak megfelelően, évfolyamonkénti bontásban.
- A nevelési csoport létszámának kialakításánál az arányos elosztásra kell törekedni.
- Egy nevelési csoportnak egy nevelőtanár, osztályfőnök vezetője van, akit a kollégiumvezető és a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bíz meg.
- A csoport tanulóinak neveltségi szintjéért, a nevelési felzárkóztatásért, a tanulmányi munkájukért elsődlegesen a csoportvezető tanár felel.
- A csoportvezető tanár köteles folyamatos kapcsolatot tartani az iskolai osztályfőnökökkel és az itt szerzett tapasztalatait be kell építeni nevelőmunkájába.
- Csoportfoglalkozások esetében előnyben kell részesítenünk a kiscsoportos és egyéni foglalkozásokat (főleg a 11. és 12. évfolyamban).

3.2.2.3. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségi igény), – a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a szervezési intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

3.2.2.4. A diákközgyűlés (iskolagyűlés), diákfórum

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Két tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. Diákok képviselőjének kérésére a diákközgyűlés minden tanévben összehívható. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek lehetőleg azonnal, de 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezi.

3.2.3. A diákönkormányzat és működése (DÖK SZMSZ)

II. sz. melléklet

Az intézményben két diákönkormányzat működik: egy gimnáziumi és egy kollégiumi.

3.2.3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézményegység egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A gimnáziumi diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek vagy a nevelési csoportok a diákönkormányzat legkisebb egységei.

Az intézményegységek teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diák-önkormányzat vezetősége látja el. A diákönkormányzat vezetősége útján gyakorolja jogait.

3.2.3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- egy tanítási nap igénybe vétele,
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokban,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tehetséggondozással kapcsolatos célok elérésében,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység megszervezésében,
- az iskolai sportkör minimális órakeretének megállapításában.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,

- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3.2.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.2.3.4. Az iskolai diákönkormányzat és a gimnázium közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a DÖK képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével; eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

3.2.3.5. A kollégiumi közösségek, a diákképviselők valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A kollégium a feladatát a diákközösség közreműködésével látja el. A közösségi életet a kollégiumi diákönkormányzat szervezetei irányítják.
2. Nevelési és egyéb értekezleteken, illetve olyan nevelőtestületi értekezleteken, amelyre a köznevelési törvény előírásainak megfelelően meg kell hívni őket, és véleményüket ki kell kérni, így:
 - kollégiumi felvétel és megújítás,
 - házirend, napirend elkészítése és módosítása,
 - jutalmazások és fegyelmi ügyek,
 - kitüntetések javaslattétele,

- szülői értekezletek,
- különböző diákrendezvények.

3. A véleménynyilvánítás fórumai

- közgyűlés (rendkívüli közgyűlés),
- jelölógyűlések,
- csoportmegbeszélések,
- havi értékelések,
- heti értékelések,
- diákönkormányzat kibővített ülése, diákönkormányzati ülés,
- reszortfelelősök fórumai,
- egyéni közlés.

4. A kollégiumi közösségi élet irányításának legfőbb szerve a közgyűlés.

5. A kollégiumi tagok érdekeinek képviselőjére, az összes kollégistát érintő döntések meghozatalában való közreműködésre, a kollégiumi közösségi élet és munkarend kialakítására a döntések végrehajtásának megtervezésére és ellenőrzésére diákönkormányzatot kell létrehozni.

- A diákönkormányzat 6 tagból áll, megválasztásuknál meg kell határozni a diákönkormányzat (röviden DÖK) tagjainak feladatait.
- A DÖK megbízatása egy évre szól. Tagjait tanulócsoportok delegálják, választják. Évente, a tisztújító közgyűlésen minden reszortfelelős köteles az évi munkájáról beszámolni.
- A DÖK tagjait a közgyűlés választja meg titkos szavazással és konkrét megbízatással.
- A DÖK havonta legalább kétszer ülésezik, ahol megbeszélik a feladatokat, elemzik és értékelik az előző időszakot.
- A DÖK tagjai – a kollégisták véleményének kikérése után – készítik el saját éves munkatervüket, programjukat, szervezeti és működési szabályzatukat.
- A DÖK segítségét, működési feltételeinek biztosítását a DÖK-patronáló tanár és a kollégiumvezető végzi. A patronáló tanárt a tanulók kérik fel munkájuk segítésére.
- A DÖK minden tagjának munkáját egy-egy felkért nevelőtanár kíséri figyelemmel, szükség esetén segíti.

- A DÖK tagjai – a nevelőtestülettel összehangoltan – irányítják a kollégiumban folyó tanulmányi, politikai, kulturális, sport és egyéb közösségi és szabadidős tevékenységet.
- A DÖK-elnök feladata, hogy összegyűjtse és az önkormányzat elé vigyen minden ügyet, amely a döntési, véleményezési, egyetértési jogkörébe tartozik.
- A DÖK éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- A DÖK joga szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.

6. A közgyűlés jogai (tanulóközösség jogai)

A közgyűlés döntési joggal rendelkezik:

- kollégiumi DÖK megválasztása és visszahívása,
- kollégiumi DÖK munkaterv és SZMSZ elfogadása,
- kollégiumi szervezésű társadalmi munkán részvétel,
- kollégiumok részére meghirdetett versenyeken való részvétel,
- kollégiumi szervezésű társadalmi munkán részvétel,
- DÖK pénzüsszegének felhasználása,
- a közgyűlés jogköreit a DÖK-re átruházhatja.

7. A diákönkormányzat dönt saját működéséről, szervezetének felépítéséről.

a) döntési joggal rendelkezik:

- diákotthoni hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
- tanév rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő programok kitűzése, szervezése,
- kollégiumok részére meghirdetett versenyekre való nevezés,
- diák fegyelmi bizottság tagjainak megválasztása,
- diákönkormányzatunkat országos, megyei, városi rendezvényeken, táborokban képviselő tanulók személyéről,
- saját pénzeszközök felhasználásáról.

b) egyetértési joggal rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzat diákokra vonatkozó részeinek elfogadásakor, módosításakor,
- a Házirend és a Napirend elfogadásakor, módosításakor,
- ifjúságpolitikai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásakor,

- kollégiumi létesítményeink, helyiségeink használati rendjéről,
- c) Véleményezési joggal rendelkezik, javaslattal élhet kollégiumunk működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- d) A kollégiumi DÖK kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- e) A tanulók nagyobb közösségét (legalább 50 %-át) érintő döntések meghozatalakor a DÖK véleményét ki kell kérni.
8. A diákönkormányzat kapcsolatrendszere:

külső

- a DÖK kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzatokkal és a városi diákszervezettel, Kollégiumi Diákszövetséggel.

belső

- a diákönkormányzat a diákönkormányzatot segítő tanár és a kollégiumvezető patronálásával működik
- a nevelőtestület minden tagjának segíteni kell a meghatározott területeken a reszortfelelősök munkáját.

3.2.3.6. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

A problémákat, a feladatokat hetente vagy kéthetente beszéljük meg a kollégiumvezető vezetésével a kollégium tagjai.

A nevelőtanári tájékoztatás formái a nevelési csoportnak:

- a kollégiumvezető és az évfolyamfelelősök félévenkénti megbeszélése,
- a DÖK és évfolyamfelelősök alkalmoszerű tájékoztatása kisebb egységek (szobaközösségek) és a kollégium egésze számára,
- a DÖK reszortfelelősök és a patronáló tanárok megbeszélése,
- félévi és év végi értékelések a kollégium egész tagsága előtt,
- faliújság, stúdió.

3.2.4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje a gimnáziumban

3.2.4.1. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösségi Választmány (a továbbiakban SZMV)

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól, a problémákról tájékoztatja a nevelőtestületet az igazgatón keresztül. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet. E körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményben működik az SZMV, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Választmányt a tanulók szüleinek több mint 50% – a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

3.2.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMV-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMV elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az SZMV elnöke a gimnáziumi tanulók intézményen belüli magasabb aránya miatt a szülők képviselét is ellátja az Intézményi Tanácsban, így a mindenkori SZMV- elnök megválasztása után automatikusan tagja lesz az Intézményi Tanácsnak.

3.2.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

A gimnázium – a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A

szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje: az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3.2.4.4. A szülők elektronikus naplón keresztül való tájékoztatásának rendje

Iskolánkban 2010 szeptembere óta elektronikus napló működik. Ez tanulóink szülei számára lehetővé teszi, hogy naprakészen tájékozódjon gyermeke tanulmányi eredményéről, esetleges késéseiről, hiányzásairól, igazolatlan óráiról.

3.2.4.5. A szülők tájékoztatása alapidokumentumainkról

A szülők joga ismerni az intézmény pedagógiai programját. Ennek és a hozzá kapcsolódó helyi tantervnek az aktuális, teljes szövege nyilvános, intézményünk honlapján megtalálható. A pedagógiai program szövegének egy példánya a titkárságon, egy példánya pedig a kollégiumvezető irodájában a szülők számára is hozzáférhető. Ugyanilyen módokon érhető el a szülők számára az intézmény SZMSZ-e is. Minderről a beiskolázási tájékoztatóinkon és az első szülői értekezleten szóban is tájékoztatjuk őket.

Az érvényes intézményi házirendet az intézménybe történő beiratkozáskor a szülő megkapja. A tartalmukban bekövetkező esetleges változásokról az osztályfőnökök szóban tájékoztatják őket, illetve a változások rákerülnek az intézményi honlapra.

3.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

3.3.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a más intézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- pályázati partnerként történő együttműködés.

3.3.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal,
- a munkaügyi szervezettel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,

- más fenntartású oktatási és egyéb intézményekkel,
- egyéb belföldi és külföldi oktatási intézményekkel.

3.3.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei
2. A kapcsolattartás módjai:
 - együttműködési megállapodás alapján
 - informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - az intézmény munkatervében rögzítettek alapján
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
4. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, az iskolapszichológus, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.
7. Ha az iskola intézményvezetője szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, köteles erről értesíteni a tanuló lakóhelye szerinti illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében az iskola intézményvezetőjének döntéséhez be kell szerezni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

3.3.4. A kollégium együttműködése a különböző nevelési tényezőkkel

A kollégium nevelőtestületének együttműködése:

- a tervezés szintjén – munkatervek egymásra épülése,
- elvi és gyakorlati pedagógiai egység kialakítása,
- egymás munkájának és pedagógiai munkájának megismerése, nevelőtestületi megbeszélések,
- feladatok elosztásában – a nevelés egy-egy területéért más-más nevelőtanár felel,
- a csoportközösségek munkájának összehangolása szintjén – heti, havi és évi értékelése és egyeztetése,
- a diákönkormányzattal való együttműködés,
- egymás tájékoztatása a közösséget érintő kérdésekben – heti nevelői megbeszélések.

A kollégium és az iskola együttműködése:

Az együttműködés munkánk minden területére kiterjed.

- a személyiség sokoldalú fejlesztése,

- információcsere,
- ellenőrzés, értékelés terén kölcsönös tájékoztatás.
- Feltétlenül együtt kell dolgoznunk az iskolákkal:
- a sokoldalú kiemelt nevelési területekben,
- értékelési és minősítési rendszerben,
- nyitottságban,
- a közös tervezés szintjén,
- a nevelőtestületek kölcsönös tapasztalatszerésében,
- célszerű információcsereben,
- a pedagógiai programok összehangolásában.

Közös célunk a tanulók személyiségének fejlesztése, színes pedagógiai egység alapján, sajátos hatásrendszerben.

Az együttműködést a következő szinten kell megvalósítani:

- vezetői szinten,
- csoportvezető nevelő és osztályfőnök között,
- kollégiumi szaktanárok és iskolai szaktanárok között,
- az iskolapszichológussal.

A kollégium és a család együttműködése:

- A harmonikus személyiségfejlesztés érdekében meg kell nyerni a családot közös nevelési céljainkra.
- A kialakult együttműködési formák a következők:
- szülői értekezletek (a kollégium életének, házirendjének, napirendjének, pedagógiai programjának megismertetése),
- a szülők látogatásakor folyamatos információcsere,
- osztályfőnöki látogatások tapasztalatainak megbeszélése,
- a szülők írásban, telefonon történő értesítése (kölcsönös kapcsolat).

Együttműködés külső intézményekkel

- A tanulók szabadidejének, önképzésének érdekében, sokoldalú nevelésünk megvalósításában igénybe kell vennünk a városban lévő különböző kulturális és egyéb intézmények segítségét, s velük szoros kapcsolatot kell fenntartani (pl. Megyei Könyvtár, Munkácsy Múzeum, mozi, Jókai Színház, egyéb városi közművelődési intézmények).

- Megkülönböztetett figyelemmel kell lennünk a gyermek- és ifjúság-védelemre. A kollégium minden nevelőjének kötelessége e terület gondozása. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős a gimnáziumban működik, hetente fogadóórája van.
- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat belső, pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.
- A tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények (gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, telefonos lelki-segély stb.) címét és telefonszámát.
- Kiemelt feladata a szenvedélybetegségek megelőzése, a kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítése.
- A veszélyeztetett tanulók körének feltérképezése (szülői, tanulói, pedagógiai jelzések alapján).

3.4. A nevelőtestület működési rendje

3.4.1. A teljes nevelőtestület értekezletei

A teljes nevelőtestület a tanév során a következő rend szerint tart értekezletet:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- intézményi szabályzatok elfogadása, ill. módosítása esetén,
- rendkívüli okból.

3.4.2. A nevelőtestület értekezletei a gimnáziumban

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- előzetes értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

3.4.3. A nevelőtestület értekezletei a kollégiumban

A nevelőtestület köteles a jogszabályokban meghatározott feladatait ellátni. A kollégium nevelőtestülete évente tanévnyitó, féléves és évvégő értekezleten értékeli és határozza meg a kollégiumban folyó pedagógiai munkát. Az értékelést a kollégium vezetője terjeszti a nevelőtestület elé.

A nevelőtestület évente két nevelőtestületi értekezletet tart, lehetőség szerint részt vesz a kapcsolatos iskola nevelési értekezletein.

A nevelőtestület hetente egyszer megbeszéli és értékeli a feladatokat. A kollégiumvezető havi, heti és az aktuális nevelési területek értékelése előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

A kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken valamennyi pedagógusnak kötelező a részvétel.

3.4.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot kell létrehozni, amelynek elnöke felelős a szavazás törvényességéért. A szavazás eredményét ő hirdeti ki.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét vagy az iskolatitkár vagy egy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

3.4.5. A nevelőtestület eszközhasználati joga

A nevelőtestület tagjai az iskola könyvtárán keresztül megkapják, a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. A mindennapi munkához szükséges informatikai eszközöket (pl: laptop) használatra egyedi intézményvezetői döntés alapján meghatározott időre kaphatnak.

3.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek működési rendje

3.5.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató-nevelő munkát, ennek érdekében:

- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységes követelmények támogatására törekszik a tanítási-tanulási folyamatban
- méri és értékeli a tanulók tudásszintjét.

3.5.2. Az új munkaközösség-vezetők kiválasztásának szabályozása

- 1 A megbízás meghatározott időre – 5 évre – szól.
2. A döntés előkészítésébe a vezetőség bevonja az adott munkaközösség tagjait.
3. A döntés alapját a munkaközösség által önállóan lebonyolított, valamelyik intézményvezető-helyettes jelenlétében zajló titkos szavazásos jelölés adja.
4. A döntés e szavazás eredményétől függ, az alábbi rend szerint:
 - a) 66-100% igen szavazatot kap egy személy, akkor az intézményvezető tudomásul veszi az eredményt.
 - b) 50-65% esetén az intézményvezető dönt arról, hogy tudomásul veszi az eredményt vagy kér új szavazást. Ha az eredmény nem változik, akkor azt tudomásul veszi.
 - c) 50% sem jut egy személyre, akkor az intézményvezetőnek két lehetősége van, úgymint:
 - elfogadja az első helyezett személyét,
 - kérhet új szavazást is.

Ha az eredmény nem változik, akkor el kell döntenie, hogy vagy kinevezi az első helyezettet, vagy a munkaközösség valamely másik tagját.

d) Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető egy személyben dönt.

3.5.3. A munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának formái

1. Közös tagokon keresztül történő folyamatos kapcsolattartás a két-háromszakos kollégák révén.
2. Nevelőtestületi értekezleten való részvétel kapcsán egymás munkájának kölcsönös megismerésével.
3. Szakmai kérdések megbeszélését szolgáló nevelési értekezletek szervezésével, lebonyolításával.
4. Az intézményvezető által kezdeményezett problémamegoldó, szakmai érdekegyeztető megbeszéléseken való részvétellel.
5. Az osztályfőnökök és az osztályukban tanító tanárok folyamatos kapcsolattartásával, a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával – konkrét nevelési vagy szakmai problémák megoldása érdekében.
6. Az osztályfőnöki és a kollégiumi munkaközösség tagjainak konzultációival, konkrét nevelési problémák megoldása érdekében.

3.6. A nevelőtestület feladatainak átruházása, a pedagógusok kötelességei és jogai

3.6.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra (pl.: a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra).

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai (osztály nevelőtestület) és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

3.6.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az alábbi bizottságokat hozza létre tagjaiból.

Az intézmény vezetője meghatározott feladatokkal további bizottságokat jelöl ki az alábbiak szerint:

Vizsgabizottságok:

- javító vizsgákra,
- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- középszintű érettségi vizsgákra.

Fegyelmi bizottságok:

- a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeinek kivizsgálására.

3.6.3. A pedagógusok kötelességei

1. Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
2. Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról és ezért tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
3. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködve a gyógypedagógussal és más szakemberekkel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elő kell segítenie.
4. Segíteni a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
5. Előmozdítsa a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
6. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
8. A szülőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a tanulót érintő lehetőségekről.
9. A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

10. A tanulók, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul köteles tiszteletben tartani, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni.
11. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
12. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodva értékelje a tanulók munkáját.
13. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
14. Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra való felkészítését folyamatosan irányítsa.
15. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul elvégezze.
16. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóóráin, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti egyéb rendezvényeken.
17. A tanulók érdekében együttműködjön a munkatársakkal és más intézményekkel.
18. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
19. Megőrizze a hivatali titkot.
20. Hivatásához méltó viselkedést tanúsítson.

3.6.4. A pedagógus feladatai a gimnáziumban

A pedagógus jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos rendelkezései szabályozzák. A pedagógus munkája során figyelembe veszi különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai program előírásait és rendelkezéseit.

3.6.4.1. Munkaidő

1. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradást előzőleg jelentenie kell, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Tanórát csak rendkívüli esetben, az igazgató vagy helyettesei jóváhagyásával cserélhet, tarthat az órarendtől eltérő időpontban.
2. Kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles a gimnáziumban tartózkodni.
3. Az órarendben feltüntetett, helyettesítésre kijelölt időpontban köteles a gimnáziumban tartózkodni, ez alól felmentést az igazgató vagy helyettesei adhatnak. Szükség esetén, a jogszabályoknak és a kollektív szerződésnek megfelelően kötelezhető rendkívüli munkavégzésre (helyettesítés, túlóra).
4. A tanévben a tanulókat megillető őszi, téli, tavaszi és nyári szünet időtartamára – mely szünetek munkanapjai a pedagógus számára tanítás nélküli munkanapok – a pedagógus feladatait az éves munkaterv tartalmazza. Ezen feladatok elvégzésére a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. A jogszabályok által előírt szabadság kiadását a szabadságolási terv tartalmazza.
5. Köteles részt venni nevelőtestületi értekezleteken, az éves munkaterv szerinti iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, szükség szerint közreműködik ezek szervezésében.
6. Munkabérét és egyéb járandóságait a jogszabályoknak megfelelően kapja.

3.6.4.2. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai (A pedagógus munkaköri kötelességei)

1. kompetencia alapján

- 1.1. Alapos, átfogó ismeretekkel rendelkezzen, amelyeket a tanítási órákon tárgyilagosan és sokoldalúan közvetítsen a tanulók felé.
- 1.2. Vegyen részt a helyi tanterv elkészítésében, módosításában. Ismerje a Helyi Tanterv tantárgyára, tantárgyaira vonatkozó részeit. Ismereteit változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megszervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét. Módszertani felkészültségét folyamatosan fejlessze.
- 1.3. Törekedjen a pontos és következetes fogalomhasználatra.

- 1.4. Használja ki – tantárgya adottságaiból következő mértékben – a más tantárgyakhoz való kapcsolódási lehetőségeket, a tantárgyi koncentrációt.
- 1.5. Támaszkodjon a tanítás során – amennyiben lehetősége van rá – a tanulók más tantárgyakból szerzett ismereteire.
- 1.6. A tanítási órákon – a tantárgya adottságai, az adott tanóra anyaga és a lehetőségek függvényében – használja fel a rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket.
- 1.7. Törekedjen a tantárgyának és a tanítási helyzetnek megfelelő változatos oktatási módszerek alkalmazására. Fordítson figyelmet a lassabban haladók felzárkóztatására.
- 1.8. Tanítványait önálló gondolkodásra és a tanultak alkalmazására nevelje.
- 1.9. Törekedjen az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazásának lehetőségeire felhívni tanítványai figyelmét.
- 1.10. Tantárgya adottságainak és az eszközállományból fakadó lehetőségeknek a függvényében törekedjen az online információk befogadása, feldolgozása és továbbadása etikai szabályainak elsajátíttatására.

2. kompetencia alapján

- 2.1. A tanítási folyamatot a Pedagógiai Programra és helyi tantervre építve tervezze meg. Minden tanév első tanítási óráján a tanulókkal ismertesse meg tantárgya követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- 2.2. A tanórák programját az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott tanmenetnek megfelelően szervezze meg. Készüljön fel a tanítási órákra, szükség esetén készítsen óravázlatot.
- 2.3. A pedagógiai folyamat minden lényeges elemét, a csoportok közötti különbségeket is vegye figyelembe munkája megtervezése során.
- 2.4. Tantárgya adottságai, az adott tananyag és a lehetőségek függvényében célszerűen használja fel a digitális és on-line eszközöket.
- 2.5. Tanóráit logikusan, a tanulók számára is követhető módon tervezze meg és vezesse le.
- 2.6. A tanóra tanulási folyamatába illessze be a tanulók tevékenységét.
- 2.7. Törekedjen a tanulók közötti tanórai együttműködés biztosítására, a lehetőségek függvényében teremtsen meg ennek feltételeit.

- 2.8. Törekedjen a differenciálásra – a tantárgy adta lehetőségek függvényében – a tanóra szervezése és/vagy az ellenőrző munka során.
- 2.9. Törekedjen a tanulók motiválására, amelyre egyre nagyobb szükség van. Ismerje fel a tehetséges tanulókat, segítse kiteljesedésüket és ösztönözze a tantárgyához kapcsolódó versenyeken való részvételre, segítse felkészülésüket, tájékoztassa őket a versennyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókra.
- 2.10. Mindig tudatosan tervezze meg a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket.
- 2.11. Az alkalmazott módszerekben – a lehetőségek határain belül, az eltérő csoportokhoz, óratípusokhoz igazodva – törekedjen a sokszínűségekre, a változatosságra.
- 2.12. A tanórák eredményességét – ha szükségesnek látja – vizsgálja felül és vonja le a szükséges következtetéseket.

3. kompetencia alapján

- 3.1. A tanítási-tanulási folyamatban – a lehetőségek határain belül – igyekezzen alkalmazkodni a tanulók aktuális szükségleteihez, soha nem tévesztve ugyanakkor szem elől a közös hosszú távú célokat. Igyekezzen felkelteni és fenntartani a tanulók érdeklődését.
- 3.2. A nevelő és oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló mindenkori fizikai, érzelmi állapotát, Ha indokoltnak látja, módosítson eredeti tanítási tervein.
- 3.3. Pozitív, bizalomra épülő légkört alakítson ki a tanulókkal. Hibázás esetén biztosítson javítási lehetőséget még azon a tanórán, ha ez lehetséges.
- 3.4. A tanítás eredményességét elősegítő feltételrendszert teremtsen a tanítási órákon az eszközök megfelelő elrendezésével. Amennyiben ez indokolt és lehetséges, bevonja a tanulókat a döntéshozatalba.
- 3.5. Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges eszközöket biztosítson a tanulók számára, illetve adja meg nekik ezek elérhetőségét.
- 3.6. Használja ki a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.
- 3.7. Ismerje fel a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínáljon fel számukra.

- 3.8. Igyekezzen tanítványaiban kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönözze tanulókat az IKT – eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.

4. kompetencia alapján

- 4.1. Munkájában a nevelést és az oktatást szemlélje és kezelje egységben.
- 4.2. A tanulói személyiség(ek) sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan tárja fel.
- 4.3. Gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót. Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Kísérje figyelemmel tanítványai fejlődését, elemezze, értékelje munkájukat, irányítsa pályorientációjukat, és végezzen aktív szakmai életútra való felkészítésüket.
- 4.4. Törekedjen a tanuló(k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására.
- 4.5. Kísérlelje meg felismerni a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és ha ez sikerült, igyekezzen számukra segítséget nyújtani vagy más szakembertől segítséget kérni.
- 4.6. A különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgozzon ki, és ezeket hatékonyan is valósítsa meg. Akivel szükséges egyénileg foglalkozzék, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását segítse elő.
- 4.7. Csoportos tanítás esetén is figyeljen az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására, amennyiben ezt a feltételek lehetővé teszik.
- 4.8. A tanuló hibáit, tévesztéseit mint a tanulási folyamat részét kezeli, és az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- 4.9. Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.

4.10. Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.

5. kompetencia alapján

- 5.1. Óráin igyekszik harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremteni.
- 5.2. Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, egymás elfogadását, tiszteletét, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- 5.3. Munkájában vegye figyelembe a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- 5.4. Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmazzon mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.
- 5.5. Törekedjen az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.
- 5.6. Ismerje fel, helyesen értelmezze és hatékonyan kezelje a csoportjaiban felmerülő konfliktusokat.
- 5.7. Ösztönözze a tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét, fejlessze a tanulók vitakultúráját.
- 5.8. Értékközvetítő tevékenysége legyen tudatos. Jellemezze együttműködés, egymás segítése, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása
- 5.9. Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hozzon létre – amennyiben ehhez a feltételek adottak és pedagógiaileg szükségesnek tartja – ahol értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.
- 5.10. Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit. Erre kihasználja az iskolában adódó, a célkitűzés megvalósítását elősegítő rendezvényeket, eseményeket.

6. kompetencia alapján

- 6.1. Jól ismerje szaktárgya tantervi követelményeit, és képes legyen saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.
- 6.2. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.

Az évközi érdemjegyeknek, a félévi, illetve az év végi osztályzatoknak tükrözni kell a tanuló teljesítményét. Az év végi osztályzatnak szinkronban kell lenni az évközi érdemjegyekkel, ellenkező esetben a nevelőtestület az osztályzatot a tanuló javára módosíthatja. A témazáró dolgozatok összeállításánál törekedni kell arra, hogy a feladatok típusa és nehézségi szintje igazodjon a közép-, illetve az emelt szintű érettségi követelményeihez. Félévente legalább 2 nagyobb témát átölelő témazáró dolgozatot kell íratni. Figyelembe kell venni, hogy egy tanítási napon 2 témazáró dolgozatnál többet nem írhatnak a tanulók. Összefoglalás, ismétlés, gyakorlás nélkül témazáró dolgozatot nem lehet íratni.

A témazáró dolgozat esetén a tanulót legalább 1 héttel a dolgozatírás időpontja előtt tájékoztatni kell a megírás időpontjáról és a dolgozat témájáról. A dolgozatot a tanár köteles a megírást követő 10 tanítási napon belül kijavítani, az előforduló hibákat a tanulókkal megbeszélni. A témazáró dolgozatok eredményeit meghatározó súllyal kell figyelembe venni a tanuló félévi, év végi érdemjegyének meghatározásakor.

Törekedjen arra, hogy a tanulók a lehetőséghez mérten minél többször szóban is számot adjanak tudásukról.

- 6.3. Készítsen, illetve alkotóan használjon fel a szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket, egyéni feladatlapokat stb.) – amennyiben ezt tantárgya adottságai lehetővé teszik.
- 6.4. A tanulás támogatása érdekében az órákon törekedjen a folyamatos visszajelzésre.
- 6.5. Visszajelzései, értékelései legyenek világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- 6.6. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segítse.
- 6.7. Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

- 6.8. Képes legyen önállóan a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként felhasználni, szükség esetén gyakorlatát módosítani.

7. kompetencia alapján

- 7.1. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- 7.2. A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatosan észlelt problémákról, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről. Az elektronikus naplóba folyamatosan vezesse be a tanuló jegyeit, fogadó órákon az érdeklődő szülők rendelkezésére álljon.
- 7.3. Nyitott legyen a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, használja fel azokat szakmai fejlődése érdekében.
- 7.4. A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- 7.5. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen fejtse ki szakmai álláspontját, a vitákban képes legyen másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető legyen.
- 7.6. Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- 7.7. A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan vállaljon részt. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában. A munkaközösség által elfogadott szakmai alapelveket nevelő-oktató munkája során tartsa be. A munkaközösség-vezető irányításával gondoskodjon a szertár rendjének megtartásáról.
- 7.8. A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakítson ki.
- 7.9. Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon.

- 7.10. Tudatosan támogassa a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését. Ennek érdekében külön törekedjen arra, hogy a tanulók – a lehetőségekhez mérten minél többször – szóban is számot adjanak tudásukról.

8. kompetencia alapján

- 8.1. Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes legyen alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- 8.2. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze és fejlessze.
- 8.3. Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- 8.4. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát és határidőre szerezze meg a kötelező minősítést.
- 8.5. Munkájában alkalmazzon új, hatékonyabb módszereket, használja fel az új tudományos eredményeket.
- 8.6. Rendszeresen tájékozódjon a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemlélje felhasználhatóságukat munkája során.
- 8.7. Szükség esetén működjön együtt más intézmény dolgozóival. Ha lehetősége van rá, építsen ki kapcsolatrendszert velük.
- 8.8. Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban, ha erre van lehetősége.
- 8.9. Legyen aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek, amennyiben vannak ilyenek.

9. csoport: a kompetenciákon túli munkaköri feladatok

1. A tankönyvválasztás szabályainak megfelelően válasszon tankönyvet, oktatási eszközöket.
2. A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén szakember – bevonásával.
3. A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

4. Naprakészen vezesse a naplót (tanóra beírása a haladási naplóba; tanulók érdemjegyeinek beírása az osztályozó naplóba; késők, hiányzók adminisztrálása), és pontosan végezze egyéb adminisztrációs feladatait.
5. Megbízás alapján lássa el az érettségivel kapcsolatos teendőket.
6. Érintettsége, illetve az intézményvezető-helyettes felkérése esetén vegyen részt a vizsgáztatásban (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga.).
7. Vállaljon felügyeletet a tanulmányi versenyeken.
8. Tartsa be a titoktartásra vonatkozó jogszabályokat.
9. Tartsa be és tartassa be a Házirend előírásait.
10. Ügyeljen a gimnázium tisztaságára, állagának megóvására.
11. Takarékoskodjon az energiával, tanulóit is erre ösztönözze.
12. Példamutató munkafegyelmevel nevelje tanítványait a precíz, pontos munkára.
13. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Tartsa be az írott és íratlan szabályokat, munkatársaival mindig hatékonyan működjön együtt.

3.6.5. A pedagógus jogai

1. Személyét, mint a nevelőtestület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
2. Az intézmény pedagógiai programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
3. A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket.
4. A tanuló, a szülő jogainak, világnézetének tiszteletben tartása mellett saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót.
5. Hozzájutni a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
6. A nevelőtestület tagjaként részt venni az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, elfogadásában, értékelésében, és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető egyéb jogokat.

7. Gyarapítsa szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
8. Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
9. Az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
10. Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat a jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságot igazoló, őt megillető pedagógusigazolvánnyal látogassa.
11. Az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.6.6. A kollégiumi nevelőtestület jogköre

1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- az éves munkaterv elfogadása, a tanév kollégiumi rendezvényeinek meghatározása,
- házirend kialakítása, elfogadása, módosítása,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- a kollégista tanulók kitüntetési és jutalmazási elvének elfogadása,
- a kollégista tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kollégiumi munkát átfogó elemzések és értékelések elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak meghatározása,
- a nevelőtestület DÖK által kezdeményezett összehívásának elfogadása.

2. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdések,
- a pedagógus munkaidejének beosztása, a megbízatások (munkaközösség-vezető stb.) véleményezése.

A nevelőtestület javaslattevési jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

3. A nevelőtanárok jogai és kötelességei:

1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és annak utasításai szabályozzák.
2. A nevelőtanári állás – ha a jogszabály máshogy nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján tölthető be.
3. Főhivatású nevelőtanár a kollégiumban az lehet, aki a munkakör betöltéséhez szükséges törvény által előírt – elsődlegesen egyetemi vagy főiskolai pedagógiai jellegű szakképesítéssel rendelkezik.
4. A nevelőtanár feladata, hogy széles körű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal céltudatosan segítse a kollégiumi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a fiatalok személyiségének fejlesztése érdekében.
5. A nevelőtanár nevelési munkatervét tanév elején elkészíti, melyben a nevelési feladatokat ütemezi. A felmenő rendszerben később készíthető kiegészítő munkaterv is.
6. A nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközökért, a leltárilag rábízott eszközökért.
7. Munkabeosztásának módosítását az igazgató engedélyezheti. Ha a nevelő munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, köteles azt az igazgatónak vagy a kollégiumvezetőnek minél előbb jelezni, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.
8. A nevelőtanár kötelességei:
 - fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét,
 - a köznevelési törvény által előírt továbbképzéseken vegyen részt,
 - ismerje a tanulók családi körülményeit, tartson kapcsolatot a szülőkkel, segítse őket gyermekeik nevelésében,
 - működjen együtt az iskolával, az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal,
 - törekedjen őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatra,
 - céltudatosan hangolja össze – a tanulók személyiségfejlődésének érdekében a nevelési tényezők hatását,
 - segítse a tanulóit abban, hogy képességeik alapján a legmagasabb tudásszintet éri el, segítse a tanulmányi hátrányaik leküzdésében, segítse önképzésüket,

- rendszeresen ellenőrizze a tanulók által rendszeresen használt helyiségek tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását,
- kísérje négy éven keresztül figyelemmel a tanuló személyiségének fejlődését, és ennek ismeretében végezze egyénre szabottan nevelői tevékenységét,
- a nevelőtestületi értekezleteken vegyen részt,
- a nevelést és az oktatást segítő munkáját a legjobb tudása, valamint a nevelési programban, tervekben foglaltak szerint végezze, s a tanulók teljesítményét a követelmények alapján értékelje,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti,
- működjék együtt a diák-önkormányzati szervekkel, szülőkkel és iskolákkal.

9. A nevelőtanár jogai:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, házirend kidolgozásában részt vehet,
- a nevelési tervének szellemében maga választja ki módszereit,
- javaslatot tehet nevelési tervek, irányelvek, nevelési módszerekre,
- értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét, magatartását és ezt, szükség esetén a szülőkkel és az osztályfőnökkel is közölje,
- joga van beleszólni a tisztségviselők megválasztásába,
- megválasztása esetén tisztséget viselhet,
- jobbító javaslattétel és a bírálat minden kollégiumot érintő kérdésben.

4. A nevelőtanárok megbízatásának elvei:

1. A nevelőtanár munkaideje, munkabeosztása:

- A nevelőtanár munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 30 óra melyet osztott munkaidőben meghatározott rend szerint végez. Felkészítő foglalkozásokra 14 óra, irányított tevékenységre 10 óra (körök, sport, manuális tevékenység, stb.).
- A munkabeosztást a kollégiumvezető az intézményvezető jóváhagyásával a tanév elején órarendben rögzíti. Ettől eltérni csak engedéllyel lehet. A munkaidő pontos betartása elemi követelmény.

2. A nevelők foglalkoztatásának formái:

- főügyeleti beosztás,
- szilenciumi foglalkozások vezetése, ellenőrzése,
- tanulócsoporthoz, nevelési csoportok vezetése,
- korrepetálások szervezése,
- tanulói önkormányzattal való együttműködés,
- szakköri foglalkoztatás, kreatív körök vezetése,
- önképzés, pályaválasztás segítése,
- egyes kollégiumi nevelési területek gondozása, irányítása, ellenőrzése,
- kollégiumi rendezvények előkészítése, szervezése, ellenőrzése,
- ünnepségeken, rendezvényeken, foglalkozásokon való részvétel.

3. A csoportvezető nevelőtanár feladatai:

- felel a tanulók nevelési felzárkóztatásáért, a csoportjában minden tanulójának neveltségi szintjének fejlődéséért,
- elősegíti, hogy a tanulók nyugodt körülmények között készülhessenek fel az iskolai feladatokra, segíti önképzésüket, ismeri a tanulók tanulási módszereit,
- megszervezi, segíti és ellenőrzi tanulóinak minden tevékenységét, tanulmányi munkáját, időbeosztását, a tanulói önállóság figyelembevételével,
- szervezi a korrepetálásokat csoportján belül,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, szülőkkel,
- ellátja mindazokat a nevelési feladatokat, amelyek a szülők távollétében reá hárulnak,
- munkaterve alapján rendszeresen tart nevelési foglalkozásokat,
- fokozottan részesítse előnybe a kiscsoportos (3-5 fő) és egyéni foglalkozásokat, legyen üzenete személyhez szóló,
- a csoportmunkaterv alapján szervezi, tervezi és ellenőrzi a csoportjában folyó tevékenységet.

4. A főügyeletes nevelő feladatai:

A főügyeletes nevelő tevékenysége az egész napot átfogja: így egy tanár végzi a kollégium egy napjának irányítását, felel a kollégium rendjéért, fegyelméért, tisztaságáért, a pedagógiai munka folyamatosságáért, irányítja a beosztott nevelőtanárok napi munkáját, a tanulói önkormányzat diákügyeletét.

A főügyeletes nevelő felel:

- a napirend betartásáért és betartatásáért,
- a házirend betartásáért,
- a beteg tanulók ellátásáért, állapotának ellenőrzéséért,
- a kollégiumból való eltávozásokért,
- a szülők és vendégek fogadásáért,
- a tanulók rendszeres étkezéséért,
- a szilenciumi csendért, fegyelemért,
- ügyeletének befejezésekor (22:00) ellenőrzi a felső szint ablakainak becsukását,
- segíti és irányítja a nevelőtanárok és az ügyeletes tanulók napi munkáját,
- kollégái hiányzása esetén átveszi azok feladatkörét.

5. Az éjszakai ügyelet a tanulók benntartózkodási ideje alatt folyamatosan működik. Az ügyelet ideje 22 órától másnap reggel 6 óráig tart. Az éjszakai ügyelet napi váltásban történik.

Az éjszakai ügyeletes pedagógus felel:

- a tanulók nyugodt pihenésének biztosításáért,
- a beteg tanulók ellátásáért, esetleges veszélyhelyzetek elhárításáért,
- távollét esetén gondoskodik az éjszakai ügyeletes a helyetteséről, és ezt jelzi a kollégiumvezetőnek,
- különleges alkalmak esetén – szerenád, ballagás – várja a beérkező tanulóinkat, ellenőrzi a létszámot.

6. A nevelők hétfégi, pihenő és ünnepnapon beosztása:

Ha a tanuló ünnep- és pihenőnapokon nem tud hazautazni a kollégiumból, akkor ezeken a napokon a kollégiumvezető köteles nevelőtanári beosztást biztosítani.

- a beosztást a kollégiumvezető végzi a nevelőtestület megkérdezése és a nevelő egyetértése alapján. (Ha nincs vállalkozó, akkor a kollégiumvezető – a

tanulók érdekében – beoszthatja a nevelőt, és az ügyeletet a nevelőnek kötelessége ellátni.),

- a hétfégi és ünnepnapi ügyeletet rendkívüli munkavégzéssel kell ellátni (díjazásáról jogszabály rendelkezik.)
- évkezdéskor, a tanulók beérkezésekor és a szülők fogadása miatt is minden nevelőtanár beosztható,
- a hétfégi munkabeosztást minden hónap elején ismertetni kell a nevelőkkel.

3.7. A gimnázium munkarendje

3.7.1. A tanév rendje és annak közzététele a gimnáziumban

A naptári terv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az iskolai rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját,
- a nyílt napok megtartásának idejét.

A naptári terv végleges változata a nevelőtestület bevonásának készül.

A tanév iskolai rendezvénytervét a nevelőtestület hagyja jóvá.

A naptári tervet, valamint az intézmény Házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A naptári terv mindenki számára elérhető az iskola honlapján.

3.7.2. Az intézmény nyitva tartása a gimnáziumban

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6:30 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7:00 órától 16:00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként 22:00 és

6:00 óra között mindig zárva kell tartani! Az intézmény a tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.7.3. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7:15-től 14:00-ig tart. (A tanítási órákat az SZMV és a Gimnáziumi DÖK véleményének kikérése nyomán lehet 7:15-től kezdeni.) A tanórákat 16:00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7:15 órakor kezdődik. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak, akik a szaktanárt – előzetes hozzájárulása mellett – előre bejelentve látogathatják az órán. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettesei tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

3.7.4. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje rövidíthető, de legkisebb időtartama csak 10 perc lehet.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 15 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák indokolt esetben az intézményvezető-helyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók. A hosszabb szünetekben a tanulók a más osztályokban folyó tanítást nem zavarhatják.

3.7.5. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7:00-16:00) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Az egyes vezetők benntartózkodási rendjét tanévenként szabályozzuk, amely része az éves munkatervnek.

3.7.6. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A szabályok kiadásáról az intézményvezető munkáltatói jogkörében dönt.

3.7.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserelését az intézményvezető-helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén, munkára alkalmas állapotban megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézmény intézményvezető-helyettesének.

A pedagógusok számára – az óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus rátermettségét és szakmai felkészültségét.

Előzetes megbízás nélkül a pedagógus vagy más alkalmazott munkaköri feladatán túli munkát nem végezhet; az ilyen munkának sem térítését, sem következményeit nem háríthatja az intézményre, illetve annak fenntartójára a Békéscsabai Tankerületi központra.

3.7.8. A nevelő oktató- munkát segítő (NOKS) alkalmazottak és a technikai dolgozók munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkarendjét, az intézményvezető határozza meg, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

3.7.9. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait – az intézményvezető előterjesztése után – a nevelőtestület alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.7.10. Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állók részére

A szülők, gondviselők, a titkárságon ügyintézési céllal érkezők, a területen munkát végezni kívánó vállalkozók és egyéb külső partnerek a portán keresztül juthatnak be az épületbe és addig tartózkodhatnak bent, amíg az indokolt ügyintézés tart. Érkezésükről és távozásukról a portás nyilvántartást vezet.

A gépjárművel érkező külső partnerek, szolgáltatók a gépkocsi bejárón keresztül juthatnak be az intézmény területére. A területen belül tartózkodásukat az udvarosok tartják számon. Az intézmény területén addig tartózkodhatnak, ameddig indokolt tevékenységük, ügyintézésük tart.

3.8. A kollégium munkarendje

3.8.1. Az éves munkarend

1. Munkarendünk a kapcsolatos iskolákéhoz igazodik egész tanévben.

2. A kollégiumi tanév az iskolai tanévkezdés előtt egy vagy két nappal kezdődik és a kollégisták szorgalmi és érettségi idejének utolsó napját követő napon fejeződik be.
3. A kollégium a nap 24 órájában működik. 12 órától 22 óráig a tanulók tevékenységét a főügyeletes tanárok irányítják. Az éjszakai ügyeletet (22:00-06:00) egy-egy nevelő látja el.
4. Hétvégi pihenő- és ünnepnapokon is nyitva tart a kollégium a tanulók részére, ha ezt a következők indokolják:
 - iskolai elfoglaltság,
 - nagyon távoli lakóhely,
 - egyéb – pl. rossz időjárás, közlekedési eszközök kimaradása, katasztrófa-helyzet, stb.
5. A kollégiumi tanévet – a nevelőtestület részére – a tanítás előtti héten megtartott tanévnyitó értekezlet nyitja és a tanévet az intézményi tanévzáró értekezlet zárja.
6. Az érettségire – a végzős tanulók – a kollégiumban készülhetnek fel. Rájuk is érvényes ekkor a kollégium napi- és házirendje, és minden olyan rendelkezés, amely a kollégium életét szabályozza.
7. A kollégium életét, a kollégiumban élés szabályait a Házirend és a Napirend szabályozza.
8. A kollégiumi ballagást az iskolai ballagás előtti napokban, az esti órákban kell megtartani. Erre meghívhatók az osztályfőnökök és a szülők is.
9. Évente kétszer kell a tanulók eredményeit az egész közösség előtt értékelni, és nevelési szintjüket minősíteni.
10. Nevelési értekezletek időpontját év elején a munkatervben rögzíteni kell. Az iskolával – azonos téma esetén – közösen lehet tartani az értekezletet.
11. Évente egy szülői értekezletet kell tartani. Az első évfolyamosok szülői értekezletének ideje a tanévkezdés előtti nap.
12. A kollégium képviseli magát minden olyan iskolai értékelő értekezleten, ahol a tanulóink érdekelve vannak, és a legfontosabb ünnepeken, rendezvényeken.

13. A kollégiumi értekezletekről, ünnepekről, a tanév minden rendezvényéről a nevelőtestület és diákönkormányzat által jóváhagyott naptári terv intézkedik teljes részletességgel.

3.8.2. A Napirend elkészítésének szempontjai

1. A kollégiumi Napirendet a nevelőtestület a diákönkormányzattal együtt készíti el, melyet minden tanév kezdetekor felül kell vizsgálni.
2. A Napirendnek igazodni kell az iskolai rendhez, és figyelembe kell venni a kollégium személyi és tárgyi feltételeit.
3. A Napirend módosítást évközben a következők indokolhatják: az iskolai rend megváltozása, a kollégiumi munkarendben történt változás.
4. Egy-egy nap rendjét módosítani lehet, ha ezt valamilyen iskolai vagy kollégiumi program indokolja (közgyűlés, ballagás, más rendezvény, stb.).
5. A Napirendnek a következőket kell biztosítani:
 - a tanuló napi felkészülése érdekében háromórás ellenőrzött, csendes tanulás lehetőségét,
 - nyolc órás pihenési (alvási) időt,
 - tanítás és a délutáni tanulás között legalább egy óra szabadidőt,
 - lehetőséget az önképzésre, iskolai délutáni tevékenységekre,
 - rendszeres étkezések idejét,
 - szórakozásra, kikapcsolódásra lehetőséget.

3.8.3. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

1. A kollégiumi szünetek az iskolai szünetekhez igazodnak.
2. A tanulók fogadását, elhelyezését minden szünet végén a tanítás előtti napon biztosítani kell.
3. Az írásbeli érettségi vizsgák alatt is nyitva van a kollégium.
4. A kollégium iskolai munkát zavaró szünetet csak igen indokolt esetben – csak az érintett iskolákkal egyetértésben – rendelhet el. Kollégiumi kirándulásra tanítási idő alatt nem kerülhet sor, csak az iskolák engedélyével. Kirándulásokat az iskolai szünetekben kell megszervezni.

5. Járvány esetén az egészségügyi hatóság intézkedései alapján a kollégiumban szünetet lehet, kell elrendelni abban az esetben is, ha iskolai tanítás folyik.
6. A kollégium működését zavaró súlyos épület meghibásodás vagy működési zavar esetén az intézmény szünetet rendelhet el, de ehhez a fenntartó engedélyét ki kell kérni.

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások

3.9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a gimnáziumban

3.9.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt.

3.9.1.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indíthat az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az önköltséges szakköröket akkor indítjuk, ha a jelentkező tanulók száma eléri azt, hogy ráfizetés nélkül működtethető.

Érettségire felkészítő foglalkozások szervezhetők minden olyan tantárgyból, amelynek érettségi vizsgájára a gimnázium kötelezett.

3.9.1.3. Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végezhetik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

3.9.1.4. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

3.9.2. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportköri foglalkozások számát és rendjét az éves munkatervben rögzítjük.

3.9.3. A kollégiumi foglalkozások

A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégiumi foglalkozásokat a kollégiumi nevelés alapprogramjában rögzítettek szerint, a minőségfejlesztés (irányítás) figyelembevételével kell megtartani.

- Felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő egyéni és csoportos foglalkozások. Az erre fordítandó időkeret nem lehet kevesebb – csoportonként – 14 óránál (előkészítők, egyes szakkörök).
- A szabadidő eltöltését szolgáló (érdeklődési kör, szakkör, önképzőkör, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap, kollégiumok közötti verseny, udvar rendben tartása) csoportos és az egyéni törődést biztosító egyéni foglalkozások időkerete – kollégiumi csoportonként – heti 10 óránál nem lehet kevesebb.

A foglalkozások struktúrája

Kötelező kollégiumi foglalkozás: a pedagógus által irányított egyéni v. csoportos foglalkozás, megszervezése a kollégium számára kötelező, s azon a tanulók kötelesek részt venni (korrepetálás, szilencium, csoportfoglalkozás...)

Kötelezően választható foglalkozások: a pedagógus által irányított csoportos és egyéni foglalkozás, melynek megszervezése kötelező, s amelyen meghatározott óraszámban a tanuló választása szerint köteles részt venni (szakkörök, számítógépes foglalkozások, iskolai munkát segítő érdeklődési körök; a környezet tisztaságának, rendjének biztosítása, diák-önkormányzati munka). Hetente legalább egy foglalkozáson való részvétel javasolt, de kiváltható szabadon választott foglalkozással.

Szabadon választható foglalkozások: a tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyek érdeklődési körökben, kreativitást fejlesztő körökben, sportfoglalkozásokon teljesíthetők. Heti legalább két óra szabadon választott foglalkozáson való részvétel – saját választás alapján – kötelező.

Egyéni foglalkozások (kiscsoportos foglalkozások): kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások.

Kollégista tanuló minden iskola által szervezett foglalkozáson (szakkör, sportkör, előkészítő, énekkar, művészeti csoport, stb.) részt vehet. Ha a kollégista tanulónak sok iskolai és egyéb elfoglaltsága van, és ez akadályozza tanulmányi munkáját, akkor az iskolával és a szülővel egyetértésben egyes foglalkozásokról eltiltható.

3.9.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások a gimnáziumban

3.9.4.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető irányítja.

3.9.4.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai programmal összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az európai ismeretekkel bővített tantervű osztályok európai országokba irányuló kirándulásokon vehetnek részt. A tanulmányutak költségét – egyéb támogatás mellett – a szülők fedezik.

A kirándulások szervezése, vezetése önkéntes, arra egyetlen pedagógus sem kötelezhető.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.

A tervezetnek tartalmaznia kell:

- a kirándulás célját,
- a kirándulás időpontját,
- a szálláshely megjelölését,
- az útvonalat,
- az igénybe veendő közlekedési eszközt,
- a költségeit (költség/fő – becslés alapján).

Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kirándulásokra vonatkozó tervet az európai ismeretekkel bővített tantervű osztály a 9. évfolyamon (az első évben) október 31-ig, a 10. és 11. évfolyamokon a megelőző tanév végéig készítik el.

3.9.4.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető írásos engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek

tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

3.9.4.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

3.9.4.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, egyéb tanulócsoportok, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

3.9.4.6. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtári rendet az iskolai munkatervben és az iskolai rendezvénytervben rögzítjük. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati szabályzata intézkedik.

3.9.5. Nemzeti és állami ünnepeink megrendezésének iskolai szabályai

3.9.5.1. Az ünnepnapok, amelyeket megünneplünk

Október 23.	–	az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
Február 25.	–	a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
Március 15.	–	az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
Április 16.	–	a holokauszt áldozatainak emléknapja
Június 4.	–	a nemzeti összetartozás napja

3.9.5.2. Az ünneplés alapelvei

- Az iskolai ünnepségek a nevelő-oktató munka kiegészítői,

- az ünnepeken biztosítani kell tanulóink minél szélesebb körű részvételét, október 23-a és március 15-e megünneplésén minden tanulónak kötelező a részvétel
- törekedni kell az ünnepek rövid (maximum 30 perces), mégis élményt adó, érzelmekre és értelemre egyaránt ható megrendezésére.

3.9.5.3. A megrendezés konkrét formái

- 1) A teljes tanulóiifjúság részvételével kerül megrendezésre a március 15-i és október 23-i ünnepség,
 - az ünnepség az udvaron vagy a színházteremben történik,
 - időtartama maximum 30 perc,
 - az ünnepi beszédet – ha van – a történelem munkaközösség biztosítja, a műsort a magyar munkaközösség szervezi,
 - mindkét ünnepséget kíséri néhány tabló, amelyek az aulában kerülnek felállításra, ezekhez az anyagot a történelem és a magyar munkaközösség biztosítja,
 - ezeken a megemlékezéseken kötelező az ünneplő ruhában való megjelenés.
- 2) A kommunista diktatúrák, a holokauszt áldozatainak emléknapjai és a nemzeti összetartozás napja alkalmából rövid megemlékezést tartunk az iskolarádióban (max. 15 perc), beszélgetés a témáról osztályfőnöki órán. Ezekre az emléknapokra is a fenti módon készülő tablók hívják fel a figyelmet az aulában. Ezekben a napokon sor kerül az intézmény falán lévő emléktáblák megkoszorúzására is.

3.10. A tanulói jogviszony és a távolmaradás

3.10.1. A tanulói jogviszony és következményei

3.10.1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A Békéscsabai Andrassy Gyula Gimnázium és Kollégium tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ennek részletes szabályozása a Pedagógiai Programban található. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket.

A gimnáziumba való bejutáshoz elvárt felvételi előkészítő tanfolyam térítési díj ellenében nem szervezhető. Az intézmény csak központi felvételi vizsgát ír elő a tanulócsoporthoz egy részébe, amelyről a nevelőtestület tanévenként dönt. Helyi felvételi vizsgát nem szervezünk.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A 9. osztályba történő felvételi eljárást a többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell lebonyolítani.

3.10.1.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyek felelősek a vizsgák törvényes és jogszerű lebonyolításáért. A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyeknek követelményei az intézmény pedagógiai programjában találhatóak. A vizsgák lebonyolítási rendjét, a vizsgák időpontját, az intézmény munkatervében tartalmazza.

Az érettségi vizsgát az érettségi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az érettségi vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

3.10.2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

3.10.2.1. A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi indoklást kell hozniuk. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

Nyelvvizsga miatti távollétet előzetes írásbeli szülői kérés alapján az osztályfőnök engedélyezhet, utólagos igazolás mellett.

3.10.2.2. A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskola területe 8:00 és 12:45 óra között csak a portán felmutatott írásos engedéllyel hagyható el!

3.10.2.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztott órák összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

3.11. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

3.11.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása

3.11.1.1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

3.11.1.2. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé lehet tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicsérek formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepség nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

3.11.1.3. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek. Az iskolai szintű kiemelt díjazottokról a döntés külön szabályzatok alapján történik. Az osztályokon belüli díjakról – a lehetőségek függvényében, az intézményvezetővel és a szaktanárokkal történő előzetes egyeztetés után – az osztályfőnök dönt.

3.11.2. A tanulók fegyelmezése

3.11.2.1. Fegyelmezési intézkedések

Azoknak a tanulóknak, akik a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegik, igazolatlanul mulasztanak, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsítanak, fegyelmi intézkedésekkel kell szembenézniük. A fegyelmi intézkedések nem megtorló jellegűek, hanem a súlyosabb fegyelmsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszközök, ezért jelentősen befolyásolják a tanulók magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmezési intézkedések a következők lehetnek:

1. Szaktanári intézkedések:
 - figyelmeztetés,
2. Osztályfőnöki intézkedések:
 - figyelmeztetés,
 - intés,
3. Intézményvezetői intézkedések:
 - figyelmeztetés,
 - intés,
4. Nevelőtestületi intézkedések:
 - figyelmeztetés,
 - intés.

3.11.2.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A tanulót érintő egyéni fegyelmi ügyekben a nevelőtestület tagjaiból álló fegyelmi bizottság dönt, fegyelmi tárgyalást követően.

A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvények érvényes rendelkezései az irányadók.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, szobába (kollégista esetén) tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló esetén),
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén),
- kizárás a kollégiumból.

3.11.2.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásról

Az iskolai szülői szervezet és a DÖK közös kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására.

1. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető esemény feltárása, továbbá az érdeksérelem feltárása, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása. Ez csak konkrét személlyel szembeni esetben valósulhat meg.
2. Az egyeztető eljárás működtetése az iskolának nem feladata, csak a szülői szervezet, illetve a DÖK kezdeményezheti.
3. A sérelem orvoslása: Olyan megállapodást kell keresni, melyet fel tud vállalni és teljesíteni a vétséget elkövető tanuló. A megállapodásnak a köznevelési törvényből levonható jogokra és kötelességekre kell épülnie.
4. Az egyeztető eljárás szabályai:
 - Egyeztető eljárás lefolytatása csak akkor lehetséges, ha az eljárással a kiskorú sértett, valamint a kötelességszegő szülője egyetért.

- A fegyelmi eljárás kezdeményezésénél a kiskorú tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A szülő a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárást.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, továbbá, ha az iskolába érkezett igény alapján az egyeztetés nem vezetett eredményre. A felfüggesztési idő legfeljebb 3 hónap lehet.

5. Az egyeztető eljárás eredményessége esetén szükséges eljárás:

- Ha a kötelességzegő tanuló és a sértett közötti egyeztetési eljárásban megállapodás született, a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A sérelem orvoslására kötött megállapodást írásban rögzíteni kell, mely tartalmazza a megállapodásban foglaltakat, ezt a tanulóközösségben, osztályközösségben meg kell vitatni.

A megállapodás írásbeli formáját az egyeztető eljárásban résztvevőknek aláírásukkal igazolni, hitelesíteni kell.

6. Az egyeztető eljárás nem alkalmazható, kezdeményezésére nincs mód az alábbi esetekben:

Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai emberi méltóságuknak tiszteletben tartása, valamint a Kt. 19.§. (1) A pedagógus emberi méltósága és emberi jogai alapján.

1. Ha a kötelességzegő tanuló az iskola vezetőit, pedagógusait, egyéb alkalmazottait emberi méltóságában, pedagógusi mivoltában becsületében munkaköre teljesítése közben súlyosan megsértette, részére az egyeztető eljárás lehetősége, kezdeményezése nem lehetséges.
2. Ha a kiskorú gyermek az iskola felnőtt dolgozója ellen vétséget követ el, ebben az esetben kötelező a fegyelmi eljárás lefolytatása, súlyosabb esetben rendőrségi feljelentést tehet közfeladatot ellátó személy elleni vétség tárgyában a sértett felnőtt.

3.11.2.4. A fegyelmi eljárás szabályai

3.11.2.4.1. A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatóval, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
2. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

3.11.2.4.2. A bizonyítás

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

3.11.2.4.3. A fegyelmi határozat

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek.
10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

3.11.2.4.4. Az eljárást megindító kérelem

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
14. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles

továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

3.11.2.4.5. A lehetséges fegyelmi büntetések

15. Gimnáziumi tanulók esetében a fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

16. A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

3.11.2.4.6. A kizárás

17. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

18. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
19. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

3.11.2.4.7. Vegyes rendelkezések

20. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
21. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

3.12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, okiratok hitelesítésének rendje

3.12.1. Beírási napló

A beiratkozást követően az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel rögzítjük a tanulók adatait, majd a jogszabályoknak megfelelő tartalmú nyomtatványt papírra kinyomtatjuk, minden lapját intézményvezetői aláírással és intézményi bélyegző lenyomattal hitelesítjük, majd roncsolás nélkül szétválaszthatatlan módon bekötjük. Az évek során keletkező változásokat kézírással rögzítjük a dokumentumban.

3.12.2. Bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványkönyvet az osztályfőnök kézírással, bebélyegzéssel vezetői, osztályfőnök, intézményvezető aláírásával hitelesíti.

3.12.3. Érettségi bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványt az érettségi jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, az intézményvezető, az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

3.12.4. Érettségi tanúsítvány

A nyomdai úton előállított tanúsítványt az érettségi jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, az intézményvezető, az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

3.12.5. Törzslap külíve

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

3.12.6. Törzslap belívei

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel (KRÉTA) készült nyomtatvány. A nyomtatvány kétoldalas, a javító vizsga eredményeit utólag, kézzel kell felvezetni. Az intézményvezető-helyettes aláírásával hitelesíti. Minden tanév végén új nyomtatvány készül, ezeket évfolyamonként, azon belül ABC sorrendben, a külívben elhelyezve kell a tanulmányok elvégzését követően beköttetni. Az osztályfőnök és az intézményvezető aláírásával hitelesíti.

3.12.7. Törzslap külíve érettségi vizsgához

Az érettségi-szoftver készíti el, az intézményvezető és a az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

3.12.8. Törzslap, belíve érettségi vizsgához

Az érettségi-szoftver készíti el, intézményvezető, az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

3.12.9. Érettségi törzslap kivonata

Az érettségi-szoftver készíti el, intézményvezető, az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

3.12.10. Értesítő (ellenőrző)

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével naprakészen vezetik a pedagógusok és az osztályfőnök. Az iskola WEB felületéről elérhető egy hitelesítő beléptetést követően. Természetesen a szülő, illetve a tanuló csak a saját adatait láthatja. Kérésre az osztályfőnök ki is nyomtathatja, bár így elvész interaktivitása. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papír alapú értesítőt ad ki, melyet az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesít. Itt van helye a szülő aláírásának is, így az osztályfőnök tájékozódhat arról, hogy látta-e a szülő az értesítőt.

3.12.11. Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló

A KRÉTA szoftver állítja elő, melyet tanév végén kinyomtatni, lezárni és hitelesíteni kell. A hitelesítést az osztályfőnök a csoportnaplót az érintett szaktanár végzi.

3.12.12. Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

3.12.13. Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

3.12.14. Órarend

Elektronikusan az iskola honlapjáról elérhető. A tantermek ajtaján megtalálhatóak a terem szerinti órarendek.

3.12.15. Továbbtanulók nyilvántartása

Mivel a felsőoktatási, szakképzési jelentkezések elbírálása a tanulói jogviszony befejezése után van, ezért iskolánk csak a továbbtanulási vágyakat tartja nyilván osztályonként táblázatosan, illetve csak korlátozott ismeretekkel rendelkezik a tényleges felvételi eredményekről.

3.12.16. Közösségi szolgálati jelentkezési lap

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

3.12.17. Tanulói jogviszony igazoló lapja

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével kinyomtatható papír alapú nyomtatvány, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár vagy az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

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

3.13.1. Előállítás

Az elkészült dokumentumot PDF formátumban kell előállítani (kinyomtatni).

3.13.2. Hitelesítés

A PDF dokumentumot az arra jogosult digitális aláírásával látja el. A digitális tanúsítványt (azonosítót) külső hitelesítés-szolgáltatótól (MÁV – informatika, Edukáció, stb...) kell igényelni. Az iskolában erre az intézményvezető, és az általános helyettes jogosult.

Az aláírás létrehozásához használt tanúsítvány azt igazolja, hogy a dokumentum az aláírótól származik, az aláírás pedig azt, hogy nem módosították a dokumentumot. Mivel a saját magunk által létrehozott digitális tanúsítványokat nem hivatalos hitelesítés-szolgáltató állítja ki, az ilyen tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokat nem tekintjük hitelesnek.

Az aláírásnak láthatónak kell lennie, legalább tartalmaznia kell az aláíró nevét, az aláírás dátumát, az indokot az aláírásra, továbbá a kézírásos aláírás képét. Magát az aláírást a dokumentum végére, a jobb alsó sarokba kell elhelyezni. Akkor fogadható el ez a dokumentum hitelesnek, ha az „Aláírások” tulajdonságainál a következőt látjuk: „Az aláírás érvényes: A dokumentum nem lett módosítva az aláírás alkalmazása óta.”

Noha a dokumentum digitális aláírása nem feltétlenül akadályozza meg, hogy megváltoztassák a dokumentumot, azonban az aláírás hozzáadása után nyomon követhetjük a változásokat, és szükség esetén visszatérhetünk az aláírt változathoz.

3.13.3. Tárolás

Az aláírt, hitelesített PDF fájlokat iktatni kell, majd az iskolatitkár számítógépén elhelyezett erre a célra kialakított mappában el kell tárolni. Év végén (dec. 31.) a keletkezett fájlokat CD vagy DVD lemezre ki kell írni, a lemezt le kell zárni, feliratozni, majd az irattárban kell elhelyezni. Ez az archiválás az iskolatitkár feladata.

3.14. Védő, óvó rendszabályok

3.14.1. A tanulók számára előírt védő, óvó előírások

A tanulók minden tanév első gimnáziumi tanóráin, illetve kollégiumi csoportfoglalkozásain munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt. Az általános munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatást az osztályfőnökök tartják a tankerületi központ által kijelölt munkavédelemmel foglalkozó cég részletes útmutatója alapján.

Külön, a tantárgy sajátosságainak megfelelő munkavédelmi oktatást tartanak a testnevelés és sport, valamint a kémia tantárgy tanárai a tanév első tanóráján. Iskolai baleset előfordulása esetén, az érintett tanulócsoport esetében ezt megismétlik. A kollégiumban ugyanezt a kollégium sportfelelős tanára hajtja végre.

Minden szaktanteremnek saját teremhasználati rendje van, amely a termék ajtaján, vagy annak közelében a termekben a tanulók számára tanulmányozható.

3.14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 20/2012.(VI.8.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdése értelmében az SZMSZ-ben szabályozni kell a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A rendszeres egészségügyi felügyeletet, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást intézményünk biztosítja.

Kollégiumunk egészségügyi ellátását házi orvos végzi. Kollégista tanulóinkat minden nap 10-13-ig óráig illetve 15-16 óráig fogadja. A rendelés helye: Békéscsaba, Kazinczy u. 8.

A tanulóink testi és lelki fejlődését, óvását minden kollégának folyamatosan figyelni kell.

3.14.3. Prevenció rendje a gimnáziumban

Az intézmény számára kijelölt iskolaorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat is tartalmazza.

Az iskola vezetője és az iskolaorvosi szolgálat közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése a 9. és 11. évfolyamokon,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése valamennyi évfolyamon,
- védőnői szűrővizsgálat, azaz a 9-12. évfolyam alapszűrése,
- színlátás és látásélesség védőnői vizsgálata a 9. évfolyamon,
- hallásvizsgálat a 11. évfolyamon,
- fogászati szűrés és kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő az intézményvezető helyetteseit tájékoztatja. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az iskola és a kollégium egész területén szigorúan tilos a dohányzás. Az a tanuló, aki ezt megszegi, fegyelmezési intézkedésre számíthat, amelynek mértékét az osztályfőnök dönti el saját hatáskörben, ill. javaslatot tehet az általa adhatónál súlyosabb intézkedés foganatosítására. Az osztályfőnök köteles minden olyan tanuló esetében, akiről tudja, hogy dohányzik, értesíteni erről a tényről a szülőt és együttműködni vele a tanuló arról való meggyőzésében, hogy – saját érdekében – hagyja abba a dohányzást.

Az intézményben üzemelő élelmiszert árusító büfé nyitvatartási rendjét és az áruautomata működtetésének megállapodásban rögzített rendjét az intézmény vezetője a fenntartó, az SZMV, és a diákönkormányzatok egyetértése után állapítja meg.

Az intézmény területén, valamint a tanulók részére intézményen kívül szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

3.14.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai a gimnáziumban

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetek fegyelmét az ügyeletes tanárok biztosítják – az iskolaépületben és az udvaron.

Ügyeletes tanárok feladatai

1. Alapvető feladatai:

- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- A Házirendet megszegő tanulók figyelmeztetése a szabályok betartására.
- Szükség esetén saját mérlegelés alapján az osztályfőnök értesítése a Házirendet megszegő tanuló személyéről és a tapasztalt rendellenességről.
- Szükség esetén segítségnyújtás a hozzá forduló, vagy arra rászoruló tanulónak.

2. További lehetséges feladatai:

- A tanulók testi épségét veszélyeztető tevékenység észlelése esetén annak azonnali megszüntetése.
- A tantermek szellőztetése, táblák letörlésére figyelmeztetni a teremben lévő tanulókat, tanulócsoportokat.
- Figyelni arra, hogy a tanulók rendeltetésszerűen használják az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, figyelmeztetni az esetleges rongálás megszüntetésére.
- Figyelmezteti a folyósón közlekedő tanulók közül azokat, akik a többiekre nézve veszélyesen közlekednek.
- Az épületben sporttevékenységet folytató tanulót felszólítja annak abbahagyására.
- A tanterekben lévő szemléltető eszközök működését leállítja, az eszközöket kikapcsolja.

3. A felügyeleti munka lehetséges ideje: 7:45-8:00 illetve 13:00 óráig minden tanórák közötti szünet.

4. A felügyeleti munka helye: a gimnázium A és B épület nem zárható osztálytermei, minden, a tanuló számára nyitott helyisége, folyosói, illetve a tornatermi épület öltözői tömbjének helyiségei és folyosói, szükség esetén az intézmény udvara.

Külön felkérés alapján a tanárok diákrendezvényeken ügyelnek.

Nagyobb kockázatot jelentő esti és éjszakai iskolai rendezvényeken biztonsági szolgálatot bízunk meg.

Tanulói ügyeleti rendszer meghatározott alkalmakkor segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben található.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha az intézményben iskolai rendezvény folyik.

3.14.5. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Feladatok a megelőzésben

Az intézmény minden dolgozójának, a pedagógusoknak pedig különösen alapfeladata, hogy az egészség, a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak, valamint veszélyhelyzet vagy tanulói baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Minden dolgozó ismeri és betartja a munkabiztonsági szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
2. A tanárok az egyes tantárgyak keretében oktatják a tanulók biztonságával és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét. Megtartják a rendet, s betartatják a tanulókkal a baleset-megelőzési szabályokat.
4. Az osztályfőnökök a tanév elején az első osztályfőnöki órán ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és rendet. A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében. A tanulók az ismertetés tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik.
5. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon foglalkoznak a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal, tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés

megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése érdekében. Az osztályfőnökök a balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban rögzítik.

6. Az intézményvezető a munkavédelmi szemlén ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.
7. Az iskolába csak szabványnak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus jelen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Feladatok tanulói balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó tanár baleset, sérülés esetén (a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelővel együtt) a sérült tanulót elsősegélyben részesíti. Ha kell, orvost hív.)
2. A balesetet okozó veszélyforrást megszünteti, minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jelez az igazgatónak.
3. Az intézményvezető értesíti a szülőket, minden balesetet, sérülést kivizsgál. Tisztázza az okokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket. A tanulóbalesetet az iskola előírt nyomtatványon nyilvántartja. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetről 3 példányban jegyzőkönyvet készít (fenntartó, tanuló, intézmény). A súlyos balesetet, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni, azonnal jelezni kell a fenntartónak.

Igény esetén az intézmény lehetőséget biztosít a Szülői Munkaközösségi Választmány és a diákönkormányzat képviselőjének a balesetek kivizsgálásában való részvételre.

3.14.6. A bombariadó esetén szükséges teendők

1. Eshetőségek

- az intézmény telefonján érkezik bejelentés,
- a rendőrségre érkezik az intézménnyel kapcsolatos bejelentés,
- az intézményben gyanús csomag, tárgy található,
- postai küldeményben levélbomba érkezik.

2. Intézkedések a gimnáziumban

- a) A veszélyeztetettséget közlő telefonnal azonnal értesíteni kell sorrendben a következőket:
- a titkárságot,
 - az intézményvezetőt – távollétében a helyettesét,
 - a karbantartó műhelyt,
 - a portát.
- b) Az iskola vezetője vagy helyettese haladéktalanul értesíti a rendőrségi ügyeletet majd rendelkezik a rendőrség tanácsai, utasításai alapján.
- c) Az előbbiektől függetlenül a következő intézkedéseket azonnal meg kell tenni:
- a udvarosok tegyék szabaddá, nyissák ki az épületek kijáratait,
 - az iskolatitkár az iskolarádión keresztül szólítsa fel az órát tartó tanárokat, óráközi szünet esetén a diákokat az épület elhagyására a „Tűzriadó terv”-ben foglaltak szerint:
 - az „A” épületszárnyból az Andrássy úti kapukon keresztül az iskola előtti térre,
 - a „B” épületszárnyból az iskola udvarán keresztül a Vécsey utcai kapun át a Vécsey utcai járdára.

A vezetőség gondoskodik a további hivatalos intézkedésekről, a bombariadó megszüntetéséről.

3. Intézkedések a kollégiumban

- ha a kollégium telefonján érkezik bejelentés, az intézményvezetőt vagy a kollégiumvezetőt (távollétükben az ügyeletes tanárt) kell értesíteni
- a bejelentést kapó ezzel egy időben értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon,
- a „Tűzriadó terv”-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
- a gáz-főcsapot el kell zárni,
- nem kell áramtalanítani,
- az épület körül 100 m-es körzetben az embereket el kell távolítani,
- az épületben – a legtájékozottabb ember kivételével – senki nem maradhat,
- aki várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a „Tűzriadó-terv” mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani), továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni,
- a mellékelt adatlapot ki kell tölteni.

4. Ha a rendőrséghez érkezik az intézménnyel kapcsolatos bejelentés:

A rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után az épületet ki kell üríteni, a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.

5. Ha az intézményben gyanús csomag, tárgy található:

- a „csomag”-ot őrizni kell, vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető),
- a csomag környékéről az embereket el kell távolítani,
- a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni („Tűzriadó-terv” szerint),
- a csomaghoz senki nem nyúlhat,
- a rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni,
- a portán szolgálatot teljesítő rögzítse az „idegen” mozgást.

6. Ha postai küldeményben levélbomba érkezik annak ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél,
- nincs feltüntetve feladó,
- nem létező személy a feladó,
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is lehet érezni,
- a postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

teendők:

- felbontani TILOS!
- biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani, a rendőrséget értesíteni kell.
- Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!

A bombariadónál a legsürgősebb helyszíni intézkedéseket követően az intézményvezető vagy helyettese értesíti a fenntartót és működtetőt. Ha a bombariadó érettségi vizsgák idejére esik, az intézkedéseknél az érettségi vizsgaszabályzatot figyelembe kell venni, és a fenntartót tájékoztatni kell.

3.15. A létesítmények és helyiségek használati rendje

3.15.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

3.15.1.1. Az épületek rendje

A gimnáziumi főépület főbejárata mellett címtáblát, az épület homlokzatán a Magyarország és az Európai Unió zászlait, a tantermekben Magyarország címerét és a névadó – Andrássy Gyula – arcképét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása az ügyeletes udvaros vagy karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a közlekedési szabályokat betartani.

3.15.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a gimnáziumi főépület nyitott kapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes udvaros feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak be az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A termék kulcsainak egy példányát a portán kell őrizni.

A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a karbantartó ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

3.15.2. Az intézmény létesítményeinek illetve helyiségeinek használati rendje

3.15.2.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban

- a) Az iskola minden tanulójának joga van az iskola nevelési-oktatási céljaira kialakított és erre használt létesítményeinek, helyiségeinek a rendeltetésszerű használatára.
- b) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló 18:00 óráig tartózkodhat az iskolában, a Házirend betartásával.
- c) A tanulók a tanterekben, a klubban, az udvaron és az udvari sportlétesítményeken, a folyosókon, a mosdókban, az öltöző-zuhanyzó részben tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.
- d) A tanulók a tanterekben és szaktanterekben lévő felszereléseket, eszközöket csak szaktanári irányítással vagy engedéllyel használhatják. Minden tanuló köteles betartani a szaktantermek, könyvtár, olvasó, ebédlő rendjét, melyet a termekben kifüggesztett rendelkezések szabályoznak.
- e) A tanulók az általuk használt létesítmények, helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
- f) Az egyes helyiségekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasításra vihetik át más helyiségbe. Az iskola épületéből csak intézményvezetői engedéllyel vihetik ki.
- g) Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi, felnőtt ügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia. Nagyobb létszámú várható külső résztvevők (meghívottak, vendégek stb.) esetén a szervezők az intézményvezetővel egyeztetett módon hivatásos őrző-védő szolgálatot kötelesek biztosítani.

3.15.2.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban

- a) A vezetőség a fenntartó bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről, tisztaságáról az intézményvezető gondoskodik. A rend és a tisztaság fenntartása minden felnőtt dolgozó kötelessége.
- b) Az iskola tanulmányi épülete és a zárt telkén lévő ebédlő épület és a tornaterem, riasztóberendezéssel védettek.
- c) A dolgozók joga az iskola minden helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- d) A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- e) Magáncélú igénybevétel csak igen kivételes esetben, intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- f) Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért, a használatba vevő – a használat időtartama alatti sérülések tekintetében – anyagilag felelős.
- g) Az egyes létesítmények helyiségek felszerelési tárgyait, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetekben – általában tanítási szünetekben – intézményvezetői engedéllyel ettől el lehet térni.
- h) Az egyes létesítmények, helyiségek használatakor mindenki köteles a takarékosági, tűzvédelmi (pl. dohányzás), munka- és balesetvédelmi előírásokat betartani.
- i) Dohányozni az intézmény egész területén szigorúan tilos.
- j) A szertárakat az intézményvezető által megbízott szertárfelelős tanárok kezelik. Ők gondoskodnak a szertári felszerelések rendben tartásáról; felelősök megőrzésükért. A szertárak fejlesztése a fenntartó feladata.
- k) A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermek használati rendjét a szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön ki kell függeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi terem, labor stb.) használatához.

l) A berendezések használata

Az intézmény területén és annak helyiségeiben kizárólag a leltárkönyvben szereplő bútorok találhatóak. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie a intézményvezetőtől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példánya az érintett dolgozónál, a másik példánya az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolai példányt meg kell semmisíteni.

m) Az intézménybe bevihető dolgok tiltása, korlátozása.

Az intézmény dolgozói az intézménybe személyes tárgyaikon kívül alapvetően a munkájukkal kapcsolatos tárgyakat hozhatnak be az iskolába. Kifejezetten tilos alkohol, kábítószer és egyéb, nem gyógyszerként felhasznált tudatmódosító szerek behozatala. Az intézmény területére behozott értékekért az intézmény semmilyen anyagi felelősséget nem vállal.

3.15.2.3. A létesítmények illetve helyiségek külső szervek vagy magánszemélyek részére történő bérbeadásának rendje

- a) Az intézmény egyes helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Használatra történő átadás előtt indokolt esetben az adott munkaközösség véleményét ki kell kérni. A bérbeadó nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadás engedélyezője a tankerületi igazgató,
- b) A tankerületi igazgató az intézményvezetővel történt egyeztetés után az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével megkötí a szerződéseket, amelyeknek tartalmazniuk kell az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.
- c) Az intézményvezető:
 - folyamatosan gondoskodik a szerződési feltételek kölcsönös betartásáról,
 - elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás, vagy az ügyeletes karbantartó adja át, a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.
- d) A korábban az iskola kezelésében lévő bükkszentkereszti diáktábor működtetésével, hasznosításával kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket annak mindenkori tulajdonosa gyakorolja.
- e) Az intézmény területén párt, párthoz kötődő szervezet vagy egyház – a hittanórák megtartását kivéve – nem működhet, helyiségeit bérleti formában sem használhatja.

3.15.2.4. Vagyongvédelem és kártérítés

A fenntartó a felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az

intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tankerület feladata a kár felmérése és a kártérítésnek szülővel, gondviselővel történő rendeztetése, minimálisan 50%-ig.

3.15.2.5. Az iskolai létesítményekkel kapcsolatos személyi és tárgyi védő és óvó előírások

a) Az iskolai épületegyüttes folyamatos őrző védelem alatt áll:

- éjjel-nappali portaszolgálat
- épületenként elektronikus riasztóberendezéssel.

Az épületekbe be- és kilépést nappal az Andrásy út felőli bejárat valamint a Vécsey utcai gazdasági bejárat biztosítja. A Vécsey utcai gazdasági bejáraton csak járművel – külön engedély birtokában – felnőttek és külső szolgáltatók közlekedhetnek. Külön engedélyeket csak az intézményvezető adhat.

b) Idegenek az iskola területére csak a portaszolgálat által ellenőrzött módon léphetnek be. A portaszolgálatot ellátó alkalmazott köteles a belépő (szülő, ügyfél stb.) jogosultságáról a titkárság, a nevelők, a kollégium segítségével meggyőződni.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

c) Szokatlanul viselkedő vagy gyanús egyének megjelenését azonnal jelezni kell a titkárságra. Erőszakos behatolás vagy garázdálkodás esetén azonnal a rendőrségi ügyelethez kell fordulni, s ezt utóbb a titkársággal haladéktalanul közölni kell.

3.15.2.6. A kollégiummal jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje

A tanulók, dolgozók ismerősei, hozzátartozói stb. a gimnázium portáján (ellenőrzésén) át léphetnek be kollégiumunk területére. A diákügyeletesek fogadják, igazítják el, kísérik a keresett tanárhoz, diákhoz, kollégiumvezetőhöz.

A vendégek, látogatók a hálósobákba csak tanári engedéllyel léphetnek be. Beszélgetés, ügyintézés után el kell hagyniuk intézményünket.

3.15.2.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Épületeinkben, területeinken csak az intézményt igénybe vevő diákok személyiségfejlődését elősegítő reklámok elhelyezése megengedett.

Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az intézményvezető illetve a kollégiumvezető engedélyével lehet.

4. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

(I.sz. melléklet)

Az iskolai tankönyvrendelést a 2011. évi CXC. törvényben és a meghatározott módon az intézmény vezetője készíti el.

A tanévenként hivatalos tankönyvjegyzék alapján a szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek felhasználhatóságát, pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A szakmai munkaközösség-vezetők a hivatalos tankönyvjegyzék alapján annak megjelenését követő 5 munkanapon belül leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket. A tankönyvrendelésbe a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket nem lehet felvenni.

A tanulók számára a tankönyvrendelés leadási határideje előtt legalább 10 nappal nyilvánosságra kell hozni részükre a megrendelni kívánt tankönyvek listáját az andrassygimi.hu/tankonyv oldalon, amelyen a nyilvánosságra hozatal után egy héten belül kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást a rászoruló tanulók tankönyveinek megvásárlására és a könyvtári állomány fejlesztésére fordítja.

A 2011. évi CXC. törvényben meghatározott jogcímen tankönyvtámogatásban részesülők április 20-ig adhatják le a következő tanévre vonatkozó igényüket jogszabályban meghatározott igénylőlapon az osztályfőnöknek. A belépő évfolyam esetében a határidő a beiratkozás napja. A kedvezményre jogosultak köréről a tankönyvfelelős az osztályfőnökök bevonásával tájékoztatja a tanulókat, rajtuk keresztül a szülőket, amelyben felhívja a figyelmet arra, hogy a normatív tankönyvtámogatásra jogosultaknak az iskola tankönyv-kölcsönzés útján biztosítja a szükséges tankönyveket. A szülő ennek ismeretében dönt a támogatás igénybevételéről. A támogatást igénylők névsorát mellékelve az igénylőlapokat és a jogosultságot igazoló iratokat osztá-

lyonként az osztályfőnökök bocsátják a tankönyvfelelős rendelkezésre. A normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók létszámának pontos ismerete után dönthető el az egyéb igények kielégítése.

A tankönyvrendelést minden év április utolsó munkanapjáig kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra és osztályokra, csoportokra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai program és a helyi tanterv figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
- A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják annak módosítását, ha az nem felel meg a pedagógiai programban foglaltaknak.
- A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvrendelést indokolt esetben április 20-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelésre vonatkozó szabályokat kell betartani.

Az újonnan induló osztályok tanulói a felvételtől szóló értesítéssel együtt kapják meg a tájékoztatást a tankönyvrendeléssel kapcsolatban. A tankönyvrendelést elektronikus formában kell leadniuk az andrassygimi.hu/tankonyv oldalon legkésőbb június 10-ig vagy az angol nyelvi szintfelmérő után 5 napon belül.

A tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt tankönyveket, és nyilatkoznia kell az igényelt tankönyvtámogatásról.

Amennyiben a tanuló tankönyvtámogatásra jogosult vagy jogosult lesz a következő tanévre, köteles legkésőbb a beiratkozás napjáig az iskola által kiküldött igénylőlapot – amennyiben rendelkezésére áll – a jogosultságot igazoló irattal/iratokkal együtt a tankönyvfelelősnek átadni.

A tankönyveket a Könyvtárellátó által meghatározott szállítási időponttól függően vagy a tanévkezdést megelőző héten, vagy a tanév első tanítási napján kapják meg a tanulók az iskolában.

A tankönyvek árának befizetését igazoló csekkszelvény vagy egyéb bizonylat másolatát a Könyvtárellátó által meghatározott fizetési határidő után legkésőbb 5 nappal a tanulóknak kell adniuk az osztályfőnöknek.

A normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók az első tanítási héten, illetve a jogosultságot igazoló dokumentumok leadása után vehetik át tankönyveiket.

A tankönyvfelelős feladatai a következők:

- tanulói igények felmérése, tankönyvlisták elkészítése,
- tanulói igények alapján tankönyvrendelés rögzítése a Könyvtárellátó által biztosított webes tankönyvrendelő felületen,
- szükség esetén rendelés módosítása, azok rögzítése a Könyvtárellátó által biztosított webes tankönyvrendelő felületen,
- a kiszállított tankönyvek ellenőrzése,
- tankönyvek kiosztása, tanulók által jelzett módosítások, pótrendelések rögzítése a Könyvtárellátó által biztosított webes tankönyvrendelő felületen, reklamációk jelzése,
- pótrendelések kiosztása,
- selejt tankönyvek cseréjének kérése a Könyvtárellátótól,
- a Könyvtárellátó által kiküldött számla helyességének ellenőrzése.

Jelen szabályozást az intézményvezető évente a jogszabályoknak megfelelően felülvizsgálja és az egyeztetési eljárást betartva a jogszabályoknak megfelelően szükség szerint módosítja, és terjeszti a döntéshozó nevelőtestület elé.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolából kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről. Ezekben a kérdésekben a Gimnáziumi SZMV-t, valamint az iskolai és a kollégiumi DÖK-öt véleményezési jog illeti meg.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

5.2. Az SZMSZ mellékletei

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek a SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Tankönyvellátás rendje (dokumentumban; I. sz. melléklet)

Diákönkormányzat SZMSZ (dokumentumban; II. sz. melléklet)

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat (külön mellékletben; III. sz. melléklet)

Adatkezelési Szabályzat (külön mellékletben; IV. sz. melléklet))

Könyvtári SZMSZ (külön mellékletben; V. sz. melléklet)

5.3. Érvényességi rendelkezések

A módosítás módja, lehetséges indokai:

a) A módosítást kezdeményezheti :

- a nevelőtestület,
- a fenntartó

b) Helyi érdekektől független (pl. törvényi) kényszerítő módosítások

c) A módosítás lehetséges indokai:

- az intézmény szervezetének, működése valamely elemének megváltozása,
- fenntartói és iskolahasználati részről új tartalmi, szervezeti igények felvetődése.

Az SZMSZ felülvizsgálata: különös módosítási igény nélkül kétévenként.

A módosítási folyamat vázlata:

a) Az intézményvezető kezdeményezi a módosítással foglalkozó fórum összehívását.

Döntés előkészítő – érdekegyeztető fórumok a módosítási folyamatban:

- munkaközösség-vezetők értekezlete (ha szükséges),
- Szülői Munkaközösség Választmánya, a véleményezési jog érvényesítésével
- Diákönkormányzatok vezetőségei a véleményezési jog érvényesítésével.

b) A javaslatokkal együtt a módosítás nevelőtestület elé kerül: nevelőtestületi módosítási javaslat kidolgozása.

c) A nevelőtestület által elfogadott javaslat betérjesztése a fenntartóhoz.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ az alábbi módokon és helyeken ismerhető meg:

- Az intézmény honlapján közzétesszük.
- 1 példány a gimnázium titkárságán.
- 1 példány a kollégiumvezetőnél.

Valamennyi elérhető a szülők számára is.

5.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézményi nevelőtestület fogadja el.

A SZMSZ-el kapcsolatban az Intézményi Tanács, az SZMV, és mindkét diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogát gyakorolhatja.

5.5. Fenntartói többletkötelezettség

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Békéscsaba, 2019. november 26.

Szabó László
intézményvezető

6. VÉLEMÉNYEZÉSSSEL KAPCSOLATOS NYILATKOZATOK

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

Az Intézményi Tanács képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az intézményi házirend elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2019. november 25.

Somogyvári Csilla
az Intézményi Tanács elnöke

A Szülői Munkaközösség Választmányának nyilatkozata

A szülői munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az intézményi házirend elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2019. november 25.

Balogh Enikő
a szülői munkaközösség választmányának elnöke

A Gimnáziumi Diákönkormányzat nyilatkozata

A Gimnáziumi Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az intézményi házirend elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2019. november 25.

Zanócz Gergő
a Gimnáziumi Diákönkormányzat elnöke

A Kollégiumi Diákönkormányzat nyilatkozata

A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az intézményi házirend elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2019. november 25.

Ulmann Ákos
a Kollégiumi Diákönkormányzat elnöke