



A BOCSKAI ISTVÁN GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA,
KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM, EGYSÉGES PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT ÉS SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2009

Szerencs, 2009. augusztus 17.

Dr. Gál András
főigazgató

MELLÉKLET

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. sz. melléklet: FEUVE (a Városi Kincstár szabályzata)
4. sz. melléklet: A polgári védelemmel és a katasztrófavédelemmel
kapcsolatos szabályozás

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. /továbbiakban T./ és az ugyancsak többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM. rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről /a továbbiakban R./ alapján a „Közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolatára vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.”
- A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban az SZMSZ/ elfogadása és módosítása a nevelőtestületek hatáskörébe tartozik.
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, mely időpont az életbe lépést is jelenti.
- Az SZMSZ és a hozzá kapcsolódó mellékletek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, gyermekére nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ érvényessége határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 8.) MKM számú rendelet előírásainak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai program, és ennek végrehajtására készült éves munkaterv, a közoktatási nevelési és oktatási terv, minőségirányítási program, valamint az e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és gyermekére.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a Pedagógiai programban kidolgozott cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok

Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi háttere:

- 1992. évi XXXIII. törvény A Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény A Köznevelésről
- 1992. évi XXII. törvény A Munka Törvénykönyve
- 1997. évi XXXI. törvény A Gyermekvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. törvény Az Államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmának egyes szabályairól

- 2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről
- 138/1992. évi (X.8.) sz. Korm. rend. a Kjt. végrehajtásáról.
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. az Államháztartás működési rendjéről

- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 14/1994. évi (VI.24.) MKM rend. a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról
- 10/1994. évi (V.13.) MKM rend. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 46/2001. évi (XII.21.) OM rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogram kiadásáról
- 16/2007. évi (II.15.) sz. Önkormányzati rendelet
- 277/1997. évi (XII.22.) sz. Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról

- 23/2004. (VIII.27.) OM rend. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 217/1988. (XII.30.) Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről (9.§, 10.§, 17.§, 145/A-B.§)
- 37/2001. (X.12.) OM rend. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató

Az intézmény székhelyének a címe: 3900 Szerencs, Ondi út 1.

A székhelyen gimnáziumi, szakközépiskolai oktatás, pedagógiai szak és szakmai szolgáltatás folyik.

Az intézmény rövid neve:

Bocskai István Gimnázium és Szakközépiskola, amennyiben a gimnáziumi és a szakközépiskolai feladatellátást kell hangsúlyozni.

Középiskolai Kollégium, amennyiben a kollégiumi feladatellátást kell hangsúlyozni.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató, amennyiben a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatási feladatellátást kell hangsúlyozni.

Az intézmény telephelyei:

3900 Szerencs, Ondi út 1.

3900 Szerencs, Kossuth út 19. (Középiskolai Kollégium)

3900 Szerencs, Hegy út 5. (Középiskolai Kollégium)

3881 Sima, Fő út 6-7.

3881 Sima, Fő út 31. (Ifjúsági Tábor és Konyha)

Alapító okirat: 86/2009. (V.21.) Öt. határozattal jóváhagyta Szerencs Város Képviselő-testülete, melynek kelte: 2009. május 21.

OM azonosító: 200 886

Telefonszámok:

gimnázium, szakközépiskola: 47/362-132; 47/362-533; 47/361-444

szakszolgálat: 47/ 362-488;

szakmai szolgáltató: 47/565-269

kollégium: 47/361-258

E-mail címek:

gimnázium, szakközépiskola: gimi@big.szerencs.hu

telephelyen: kollégium@szerencs.hu

szakmai szolgáltatás: oktatas@szerencs.hu

szerencsnevtan@freemail.hu

Az intézmény mint költségvetési szerv feladat-ellátási rendje

Az intézmény alapító okiratának:	száma: 16/2007. (II.15.) számú Képviselő-testületi határozat	kelte: 2007. május 21.
Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:	7-13. évf. tanulók gimnáziumi oktatása érettségi vizsgára való felkészítés felsőfokú tanulmányokra való felkészítés munkába állásra való felkészítés felnőtt- és egyéb oktatás	Közoktatási tv. 28.§ Közoktatási tv. 28.§(5)-(6) Közoktatási tv. 28.§(5)-(6) Közoktatási tv. 28.§(5)-(6) Közoktatási tv. 78.§
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenysége:	682000 <i>Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i> TEÁOR: 6820 562900 <i>Egyéb vendéglátás</i> TEÁOR: 5629	
Az intézmény kiegészítő tevékenysége:	552000 <i>Üdültetési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás</i> TEÁOR: 5520	
Az intézmény jellege szerinti besorolás:	Közszolgáltató költségvetési szerv: közintézmény Többcélú közös igazgatású összetett közoktatási intézmény, melyben gimnáziumi, szakközépiskolai intézményegység, kollégiumi intézményegység és pedagógiai szak és szakmai szolgáltató intézményegység működik	
Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerinti besorolás:	Önállóan működő költségvetési szerv , mind a székhely, mind a telephelyek vonatkozásában. Vállalkozási tevékenységet nem folytat. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Városi Kincstár látja el.	
Ellátandó közfeladat:	Általános közép- és alapfokú oktatás, középfokú oktatásban részesülő tanulók kollégiumi nevelése.	
Az intézmény számlaszáma:	11734145-15585895-00000000	OTP, Szerencs

Az intézmény alaptevékenysége

Alaptevékenységi szakágazat: 853100 Általános középfokú oktatás
852010 Alapfokú oktatás
855900 M.n.s egyéb oktatás

TEÁOR száma: 8531 Általános középfokú oktatás
8520 Alapfokú oktatás
8559 M.n.s. egyéb oktatás

Szakfeladatok 2009. december 31-ig		Szakfeladatok 2010. január 1-től	
Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás	801214	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (nyelvi előkészítő osztály 6 évfolyamos gimnázium 4 évfolyamos gimnázium)	802144	853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) közgazdasági szakközépiskola emelt szintű oktatás: idegennyelv, matematika, informatika rendészeti fakultáció 13. évfolyam marketing és reklám ügyintéző képzés (szakképzés azonosító száma: 52342010 0000000) nyelvi előkészítő osztály 6 évfolyamos gimnázium 4 évfolyamos gimnázium
Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés-oktatás	802177	853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása	802188 801225	852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
		853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
		853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
Fogyatékoság típusa:			
A) érzékszervi: a megismerési funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége			
B) a megismerési funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége			
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása			
		931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

Diáksport	924036	931204	<i>Iskolai, diáksport-tevékenység és – támogatása</i>
Pedagógiai Szakszolgálat (logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, gyógytestnevelés, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás). A Szerencsi Kistérségi Társulás területén is külön megállapodás alapján.	805212	856011	<i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, gyógytestnevelés, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás). A Szerencsi Kistérségi Társulás területén is külön megállapodás alapján.</i>
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, pedagógusok képzése, továbbképzése, tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése). A Szerencsi Kistérségi Társulás területén is külön megállapodás alapján.	805410	856020	<i>Pedagógiai szakmai szolgáltatások (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, pedagógusok képzése, továbbképzése, tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése). A Szerencsi Kistérségi Társulás területén is külön megállapodás alapján.</i>
Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás	551315	559011	<i>Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára</i>
		855921	<i>Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</i>
Integrált oktatásban részesülő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása	551326	855922	<i>Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</i>
Kollégiumi intézményi közétkeztetés	552334	562914	<i>Tanulók kollégiumi étkeztetése</i>

Az intézmény kiegészítő tevékenysége

Szakfeladatok 2009. december 31-ig		Szakfeladatok 2010. január 1-től	
Gimnáziumi felnőttoktatás (nappali rendszerű felnőttoktatás és esti oktatás)	802166	853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
Közoktatásban végzett kiegészítő tevékenység	751952	856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása	701015	682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Munkahelyi vendéglátás	552411	562920	Egyéb vendéglátás

Az intézmény kisegítő tevékenysége

Szakfeladatok 2009. december 31-ig		Szakfeladatok 2010. január 1-től	
Egyéb szálláshely szolgáltatás	551425	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
Üdültetés	551414		
		562916	Üdülői, tábori étkeztetés

Az intézmény által használt bélyegzők

Az intézmény kör- és fejbélyegzőt használ.

Szakmai feladatok ellátásához az intézményegységek az alábbi bélyegzőket használják

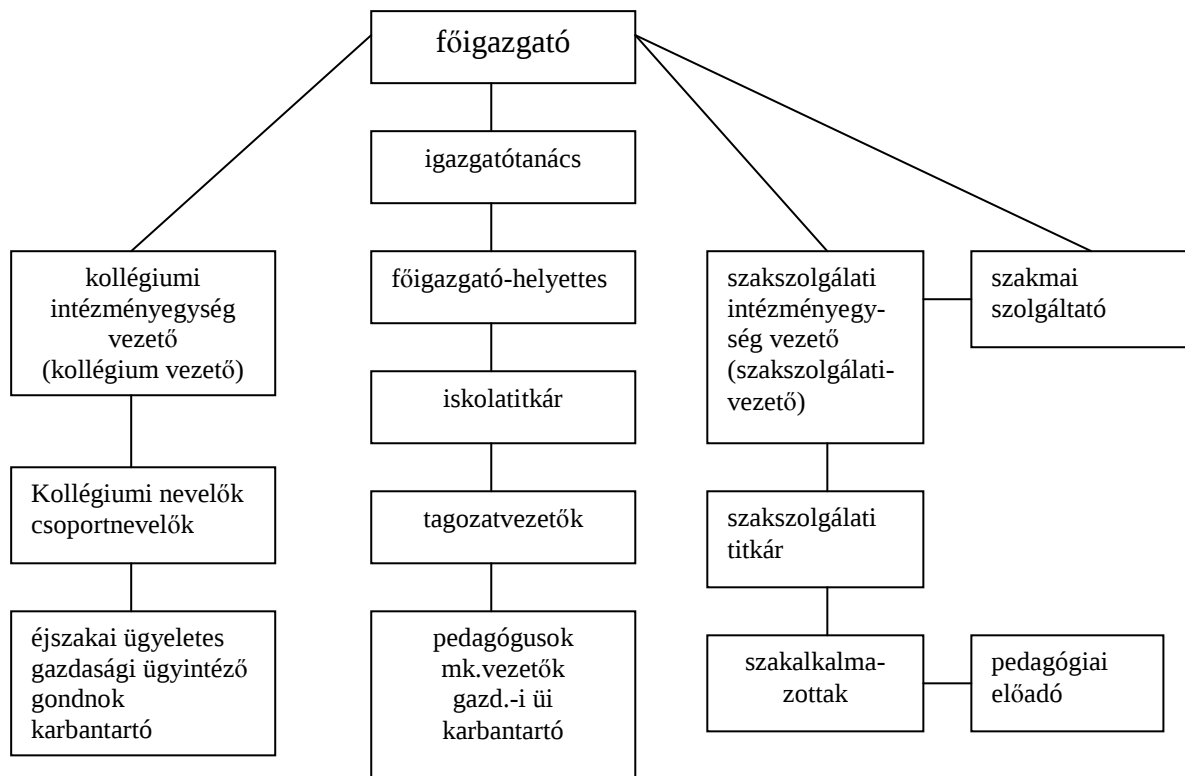
Középiskolai Kollégium:

Pedagógiai Szakszolgáltató:

Szakmai Szolgáltató:

A bélyegzők használatára jogosultak: főigazgató, intézményegység-vezetők, főigazgató-helyettes, pénzügyi előadó, iskolatitkár, szakszolgálat titkára.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



- Az intézmény és a kincstár együttműködését külön megállapodás szabályozza.
- Az intézményegységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti.
- Az igazgatótanács tagjai: a főigazgató, a kollégiumvezető, szakszolgálat-vezető.
- Az igazgatótanács részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.
- Az igazgatótanács munkáját a főigazgató felkérésére szakértő segíti.

A főigazgató munkaköre

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A főigazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkozni kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatai a Köznevelési törvény (55§) a következőkben határozza meg:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

A főigazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő- oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

A főigazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő- oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztet a elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A főigazgató dolga és felelőssége az SZMSZ tervezetének előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Köznevelési Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást /ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is./
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon /nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat/ megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról és felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő /hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges/ tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.

- Irányítja, és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kultúrált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakoztatását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor /pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten/ külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonásától.

Munkáltatói feladatok:

Közüoktatási törvény. 55.§ 2. bekezdés (d) pontja - „A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.”

A főigazgató mint munkáltató:

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti az intézmény vezetésével, és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.

- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások /adminisztráció/ vezetését.
- A munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez. Gondoskodik az észlelt hiányosságok felszámolásáról, megszüntetéséről, s jóváhagyja az intézmény éves munkavédelmi intézkedési tervét.
- A főigazgató bízta meg a következő
 - ⊙ vezetőket:
 - ✓ főigazgató-helyettes
 - ✓ intézményegység-vezetők
 - ✓ tagozatvezető
 - ✓ munkaközösség-vezetők
 - ⊙ felelősöket /a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra/
 - ✓ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - ✓ pályaválasztási felelős
 - ✓ fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
 - ✓ szakkörvezetők
 - ✓ tankönyvfelelős
 - ✓ munkavédelmi felelős
 - ✓ baleset- és tűzvédelmi felelős

A főigazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó, értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületekben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók és gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák/gyermek viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként a főigazgató:

- szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületekben való megismertetéséről és végrehajtásáról
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat és gyermekeket érintő kérdésekre

A főigazgató költségvetéssel kapcsolatos (közzszolgáltató költségvetési szerv) feladatai:

- A gazdasági év elejére – a Városi Kincstárral – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

Közvetlen munkakapcsolatok

A főigazgató vezetési feladatait a főigazgató-helyettessel és az intézményegység vezetőikkel/tagozatvezetőkkel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével és a tagozatvezetővel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügrről egymást kölcsönösen tájékoztatásák.

A főigazgató szoros kapcsolatot tart továbbá *az intézményen belül:*

- a szakmai munkaközösségekkel, intézmény egységek vezetőivel,
- a diákönkormányzattal,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,

az intézményeken kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével vagy bizottságával,
- az iskolaszékkal,
- a szülők közösségeivel,
- a szülőkkel: szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában,
- az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézetekkel /a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében/,
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az egyházak képviselőivel.

A főigazgató-helyettes munkaköre

Megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató adja. Főigazgató-helyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. *Munkavégzéséért* a főigazgató előtt felelős.

A kollégiumvezető munkaköre

- A Kollégium vezetője felelős a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka irányításáért, a feladatok elvégzéséért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős továbbá az intézményegységre vonatkozó alapidokumentumok elkészítéséért, azok módosításáért, a munkatársakkal való megismertetéséért, betartatásáért.
- A Kollégiumon belül aláírási joggal egyedül ő rendelkezik. Az aláírása nélkül kikerült dokumentum nem hiteles, azaz érvénytelen.
- A Kollégium vezetője tagja a többcélú intézmény igazgatótanácsának, a vezetőségének.
- A Kollégiumvezető akadályoztatása esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.
- A Kollégium vezetője ellenőrzi a munkaköri leírásokban rögzített munkaköri feladatok végrehajtását, erről írásos feljegyzést készít.
- Az ügyvitel rendjét a kollégiumvezető határozza meg a főigazgató egyetértésével, mely kiterjed a kollégium foglalkozási, sportolási, művelődési, stb. feladatainak ellátására, az adminisztrációs munkára.
- Kapcsolatot tart a kollégisták szülőjével, iskolájával.
- Gondoskodik a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásról az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően.
- Munkáját munkaköri leírás és a főigazgató utasítása szerint végzi.

A szakszolgálat-vezető munkaköre

- A Szakszolgálat vezetője felelős a Szakszolgálat szakmai irányításáért, a feladatok elvégzéséért.
- Felelős továbbá a Szakszolgálatra vonatkozó Szervezeti Működési Szabályzat elkészítéséért, módosításáért, a munkatársakkal való megismertetéséért, betartatásáért.
- Aláírási joggal a Szakszolgálaton belül egyedül ő rendelkezik.
- A szakszolgálat-vezető aláírása nélkül kikerült dokumentum nem hiteles és érvénytelen.
- A szakszolgálat-vezetője tagja a többcélú intézmény igazgatótanácsának, vezetőségének.
- A szakszolgálat-vezető akadályoztatása esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

- A munkaköri leírásokban rögzített munkaköri feladatok végrehajtását a szakszolgálat-vezető ellenőrzi.
- A szakszolgálat minden munkatársa köteles a törvényes rendelkezéseket és utasításokat betartani, tevékenységükben a Szervezeti és Működési Szabályzathoz és a munkaköri leírásukhoz igazodni.
- A Szakszolgálat minden munkatársa köteles a szakszolgálat-vezető irányítása szerint végezni munkáját, kivéve, ha vezetői feladatok ideiglenes végzésére a szakszolgálat vezető írásban egyik munkatársat sem bízta meg.
- Az ügyvitel rendjét a szakszolgálat-vezető határozza meg a főigazgató egyetértésével, mely kiterjed a Szakszolgálat foglalkozási, vizsgálati, tanácsadási és adminisztrációs munkájára.
- Intézkedik a foglalkozást, vizsgálatot, tanácsadást igénybevevők nyilvántartásáról és a felügyeleti szervek részére történő statisztikai adatszolgáltatásáról.
- Munkáját munkaköri leírása és a főigazgató utasításai szerint végzi.

A helyettesítési rend a vezetők akadályoztatása esetén

A közoktatási intézményt a főigazgató képviseli.

Távollétében helyettesítik:

főigazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a kollégiumvezető, a szakszolgálat-vezető (a felsorolás sorrendjében).

A vezetők akadályoztatása esetén a főigazgató illetve az intézményegységekben az intézményegység-vezető által megbízott pedagógus.

Az intézményegység-vezetők az intézményegység ügyeiben képviselik az intézményegységet.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató, intézményegység-vezetők
- főigazgató-helyettes, tagozatvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézményvezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik.

Az igazgatótanács

Az iskola főigazgatója a feladatok koordinálása, összehangolása és elosztása, valamint a döntések előkészítése érdekében igazgatótanácsot működtet. Az igazgatótanács állandó tagjai a főigazgatón kívül az intézményegység vezetői. Témától függően részt vesz a közalkalmazotti tanács vezetője, a főigazgató-helyettes, a tagozatvezető. A tanulókkal kapcsolatos kérdések esetén a diákönkormányzat képviselője. Az igazgatótanács szükség szerint tartja megbeszéléseit, döntési jogköre nincs, alapvetően a főigazgató döntését készíti elő. Munkáltatói kérdésekben a főigazgató kikéri az intézményegység-vezető véleményét. Az igazgatótanács évente 4 alkalommal ülésezik munkaterv szerint.

Az intézményegység-vezetők és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

A munka és felelősség megosztásáról munkaköri leírás szerint együtt gyakorolják. A főigazgató a helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában.

Együttesen felelősek ezért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást tájékoztassák.

Az intézményegység-vezetőkkel a főigazgató rendszeres kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- közös nevelőtestületi értekezletek, alakuló értekezletek, tanévnyitó ünnepély, félévi beszámoló és év végi záró értekezletek,
- negyedévenként rendszeres egyeztetés
 - ⊙ munkáltatói, gazdasági ügyekben
 - ⊙ pénzügyi előirányzat időarányos felhasználása
- eseti egyeztetés, az előre nem tervezhető események megbeszélése,
- írásbeli beszámoló készítése tanévenként két alkalommal (félévkor és évvégén)
- a kapcsolattartásért az intézményegység vezetője a felelős, aki: a főigazgatóval, a főigazgató-helyetessel, a gazdasági ügyintézővel tartja a kapcsolatot.

Az gimnáziumi alaptevékenységet ellátó pedagógusok munkaköri feladatai

A gimnáziumi nevelés-oktatás tervének, valamint a tantervi irányelveknek megfelelő tervszerű, átgondolt, felelősségteljes, színvonalas, igényes és lelkiismeretes szaktanári munka, melynek elsődleges színtere a tanóra.

Az említett dokumentumok és elvek alapján a pedagógus foglalkozási tervet (tanmenetet) készít, melyet a munkaközösségek véleményeznek, és a főigazgató vagy helyettese fogad el. A tervet a pedagógus az előkészített tanórákon, illetve foglalkozásokon teljesíti.

A pedagógus szakszerű tevékenységének legfőbb célja a rábízott tanulók felkészültségének, tudásának, személyiségjegyeinek megismerése, értékelése és fejlesztése.

A pedagógus feladata a munkakörébe tartozó adminisztráció végzése. (tanmenet összeállítása, foglalkozási, osztályozási napló vezetése, nevelői feljegyzések a tanulókról, nevelő vélemény adása hivatalos szerveknek, írásbeli teljesítmények értékelése, írásbeli feladatok kijelölése, dolgozatok javítása, szaktárgyi értékelések elkészítése, versenydolgozatok, pályamunkák minősítése, felmérések elvégzése és összesítése, stb.)

Munkakörön kívül kapott feladatok ellátásáért megfelelő díjazás (óradíj) illeti meg. A pedagógus munkaköri feladata továbbá a vonatkozó szaktárgyi pedagógiai programban meghatározott tanórán kívüli rendezvények látogatása, szervezése, stb.

A nevelőtestület

A közoktatási törvény 56.§-a alapján a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő dolgozó.

A nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a tanév rendjében meghatározottak szerint

- Tanévnyitó-, félévi -, tanévzáró tantestületi értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező, esetenkénti munkaértekező.

Nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a testület egyharmada kéri.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Nevelési program
- Pedagógiai program
- A Szervezési és Működési Szabályzat
- A Házi rend
- Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szava dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek. A főigazgató szükség esetén titkos szavazást is elrendelhet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre. (javítóvizsgák, érettségi vizsgák)

Javítóvizsgák vizsgabizottsága 3 fő, érettségi vizsgabizottság az elnökből, és a szaktanárokból áll.

Szakmai munkaközösségek

A közoktatási törvény 58.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, akit a főigazgató bíz meg 5 évre a munkaközösség szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezetői megbízás bármikor visszavonható a tagok, a vezetőség javaslatára. Erről a főigazgató dönt.

Iskolánkban jelenleg 7 munkaközösség működik:

- matematika (matematika, fizika, informatika)
- történelem (történelem, latin nyelv, társadalomismeret, filozófia, ének-zene)
- német nyelvi (német nyelv, francia nyelv)
- angol nyelvi (angol nyelv)
- magyar (magyar, média, etika, tánc és dráma)
- természettudományi (földrajz, biológia, kémia)
- osztályfőnöki (osztályfőnöki, testnevelés)

A Kollégiumban egy munkaközösség működik: a kollégiumi nevelők munkaközössége.

A szakmai munkaközösség feladata, együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Javítják, koordinálják az intézményekben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat, végzik a tantárgyi méréseket, részt vesznek annak értékelésében,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják a felvételi és az érettségi vizsgák feladat és tételsorait,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- évente összeállítják a szükséges tankönyvek jegyzékét
- végzik a minőségbiztosításból származó feladatokat (óralátogatás, szakmai munka ellenőrzése, értékelése, stb.)
- javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre, tanórán kívüli foglalkozásokra.

Szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szakmai értekezleteket tart félévente és szükség esetén alkalmanként, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az főigazgatónak,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az iskolában és iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről,
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A kapcsolattartás rendje

- A munkaközösségek vezetők révén tartanak kapcsolatot egymással.
- A munkaközösségi foglalkozásokon jelen van a főigazgató-helyettes.
- A munkaközösségek vezetői félévente, illetve minden olyan alkalommal, amikor az iskolavezetés ezt szükségesnek tartja, részt vesznek a kibővített iskolatanács ülésén. Ez a fórum biztosítja a kapcsolattartást, az egyeztetés lehetőségét.

A Diákönkormányzatot segítő tanár

Feladata:

- a diákközösségek munkájának összehangolása,
- a tanórán kívüli tevékenységet végző pedagógusok munkájának segítése, szükséges információkkal való ellátása,
- a diákönkormányzat munkájának segítése, a velük való rendszeres konzultáció a diákságot érintő kérdésekben,
- a diákvezetők iskolán belüli alapképzésének szervezése, információkkal való ellátásuk,
- a tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi ülések előkészítése, a diákmozgalomban tevékenykedő felnőttek és diákok munkájának értékelése.

A munkavégzése tervszerűségéért, rendszerességéért a főigazgató előtt felelős. Megbízása határozatlan időre szól.

Az osztályfőnök

Feladata és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulók közösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal, a tanulók szüleivel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkáját, az osztály fegyelmi helyzetét, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, és ellenőrző könyvön keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatás, tanév végi feladatokkal kapcsolatos adminisztráció, továbbtanulással, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció),
- saját hatáskörében évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg. Pályakezdő két évig nem lát el osztályfőnöki feladatokat.

A kollégiumi alaptevékenységet ellátók munkaköri feladatai

A kollégiumvezető feladatköre

- A főigazgató közvetlen munkatársa, irányítja a kollégium nevelő-oktató munkáját
- A főigazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, a vezetőség tagjaival szorosan együttműködve.
- A munkaközösség-vezetőt rendszeresen tájékoztatja a vezetőségi értekezleteken született döntésekről, valamint az ott elhangzott információkat továbbítja nekik.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámoltatja.
- Javaslatot tesz az általa vezetett szervezeti egység munkatársainak erkölcsi és anyagi elismerésére.

- Felelős a kollégiumban kötelezően előírt - a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért.
- Közreműködik az egységes pedagógiai követelmények és eljárások kialakításában.
- Ellenőrzi a kollégium számára kötelezően előírt tanórai és tanórán kívüli feladatok végrehajtását (felmérők, felzárkóztatók, korrepetálások, tantárgyi szakkörök, érettségi előkészítők, a kollégiumi alapprogramnak megfelelő foglalkozások, szabadidős foglalkozások).
- Naprakész információkkal és aktív közreműködéssel segíti a főigazgató munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő és ügyeleti beosztását.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- Minden hónap 5-éig elkészíti az előző havi túlórajelentést, az óraadó tanárok óráteljesítményét összesíti.
- Elkészíti – a tanárok által szolgáltatott adatok alapján – a féléves és éves értékeléseket, melyek eredményei alapján gondoskodik a szükséges pedagógiai lépések megtételéről.
- Segíti a kollégium minőségirányítási csoportjának tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázati tevékenységet.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösséghez tartozó tanárok munkáját szervezik, ellenőrzik.
- A kollégiumvezetőtől kapott információk alapján a tanárok rendszeres tájékoztatása a heti munkaértekezleten.
- A tanárok munkaidő-beosztásának elkészítése.
- Az éves ügyeleti beosztás elkészítése, az érintett tanárokkal egyeztetve.
- A csoportbeosztásokra javaslattétel.
- A szilenciumi csoportok, és azok felügyeletének megszervezése.
- A szilencium alatti folyosóügyelet megszervezése.
- A szükséges dokumentumok (kollégiumi napló, csoportnapló, szilenciumi napló, ügyeleti napló, diákok személyi anyagai) vezetésének ellenőrzése.
- A lakószobák átadás- átvételének megszervezése.
- Munkáját a kollégiumvezető irányításával végzi, tapasztalatairól, munkájáról hetente beszámol.

A nevelőtestület tagjai, feladatköre

- A kollégium nevelőtestületének tagja valamennyi főállású nevelőtanár, a kollégiumvezető, ill. minden, a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú végzettségű, főfoglalkozású dolgozó.
- A nevelőtestület általános feladata a kollégium pedagógiai programjának, éves munkatervének kidolgozása, megvalósítása ill. végrehajtása.

- A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselővel.
- A nevelőtestület fontosabb döntéseit értekezleteken hozza nyílt szavazással, szótöbbséggel, de esetenként a titkos szavazást is elrendelheti.
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a tanárok emberi magatartását és munkáját értékelő megbeszélések vitaanyaga szolgálati titok, a nevelőtestület minden tagja köteles azt megőrizni. Ugyanez érvényes a tanulók személyes vonatkozású ügyeire is.
- A munkaközösség hetente tart munkamegbeszélést.

A nevelőtanár feladatai

- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos foglalkozásokon, előkészítő órákon, szakkörökön való részvételét, tanulási idő alatti munkáját. Biztosítja a szilencium nyugalmát.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását.
- Figyelemmel kíséri a tanulók emberi magatartását, annak alakulását: a kollégium pedagógiai programjának alapján, annak szellemében neveli őket.
- A kötelező órákon túl fennmaradó munkaidőt önképzésre, felkészülésre, iskolalátogatásra, adminisztrációra és egyéb aktuális munkára fordítja.
- A kollégiumvezető által jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi munkáját. Külön díjazás ellenében hétvégi ügyeletet lát el.
- Munkaterületét érintő beszerzéseknél javaslatot tesz.
- Segíti a diák-önkormányzati munkát; az önkormányzati szervekkel együttműködik az érdekvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a diákok szüleivel, iskolai és kollégiumi tanáraival.
- Speciális szakértelmet igénylő esetben a diákot szakemberhez küldi (pl. nevelési tanácsadó, pszichológus stb.).
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett eszközökért.

Csoportvezető tanár feladatai

- Feladata csoportjának tagjait minél jobban megismerni, személyes problémáikkal külön is foglalkozni, tanítványaival bensőséges kapcsolatra törekedni.
- Céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket. Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai munkáját, eredményét, ellenőrzi a kapott osztályzatokat. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival. Félévenként tájékoztatja a szülőket a gyermekük kollégiumi

tevékenységéről, saját belátása szerint iskolai szülői értekezlet vagy egyéni fogadóóra keretében.

- Rendszeresen, szervezett formában havonta értékeli a tanulók teljesítményét. Törekszik arra, hogy képességeik és eredményeik összhangban legyenek.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- A szilencium kezdete előtt létszámellenőrzést tart. A szilencium idejében csoportjával foglalkozik. Ha beosztás szerinti kötelessége elszólítja, gondoskodik arról, hogy távolléte alatt valamelyik munkatársa biztosítsa csoportjánál a nyugodt tanulás feltételeit.
- Naponta elvégzi a kötelező adminisztrációkat, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat. (ügyeletes napló, csoportnapló, szilenciumi napló, stb.)

A kollégiumi gazdasági-ügyintéző feladatai

- élelmezési létszámnyilvántartás készítése számítógépen,
- tanulók étkezési díjának beszedése, számlázása,
- egyéb díjak beszedése, számlázása (szállásdíj, kártérítés, étkezési kártya, stb.),
- szobák átadás-átvétele leltár alapján,
- IFA bevallás előkészítése,
- selejtezési eljárás adminisztráció,
- irodaszer, nyomtatvány igény összeállítása,
- szállásadás ügyintézése,
- gondnok távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátása

A gondnok feladatai

- takarítási, karbantartási, logisztikai feladatok szervezése
- szerződés szerint megrendelt munkálatok átvétele, ellenőrzése
- közös helyiségek napi rendszerességű ellenőrzése
- szállásadás ügyintézése
- vendégek fogadásának megszervezése
- a Simai Ifjúsági Tábor takarításának, vagyonvédelmének megszervezése
- a gazdasági-ügyintéző távolléte esetén helyettesítése

A portások feladatai

- Feladataik pedagógiai munkát segítő, őrző-védő, adminisztrációs és vagyonvédelmi elemekből tevődnek össze.
- Ügyelnek arra, hogy a diákok nyugalma semmi ne zavarja.
- Részt vesznek a szálláshelyek értékesítésénél a vendégek fogadásában

- Rendkívüli esetben a portáról történik a kollégiumban tartózkodók riasztása, a készenléti pedagógus és a kollégiumvezető értesítése (pl. különleges esemény, megbetegedés, katasztrófa-, tűz-, bombariadó, stb.).

A portaszolgálat működése a kollégium folyamatos nyitva tartásához igazodik.

A takarítók feladatai

- A higiéniai előírásokat betartva biztosítják a kollégium folyamatos rendezettségét, tisztaságát.
- Naponta takarítják a kollégium közös helyiségeit, havonta nagytakarítást végeznek a diákok szobáiban.
- Részt vesznek a szállásértékesítési feladatokban.

Munkájukat más szervezeti tagolódásban végzik, nem tartoznak a kollégium dolgozói közösségéhez

Munkájukat az intézményegység-vezető szervezi, aki kapcsolatot tart a takarítók munkáltatójával.

A karbantartók feladatai

- Feladataik a napi karbantartási, felújítási munkák elvégzése.
- Saját szakmáján túl más szakmai feladatot is el kell végeznie a nagyobb meghibásodás elkerülése érdekében.

Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatási rendje

A kollégiumvezető hetente tart munkaértekezletet, ezt követően az egyes területek vezetői tájékoztatást nyújtanak az aktuális elvégzett és elvégzendő feladatokról. Minden hónap első hetében a feladatmutatók alapján megtörténik az értékelés, majd ez alapján az operatív és középtávú célok és feladatok meghatározása, amelyeknek az éves munkaterv feladataival harmonizálni kell.

A kollégiumi dolgozók közötti munkamegosztás elvei, formái a munkaköri leírásokban találhatók.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Gimnázium és Szakközépiskola

Az iskolaépületek címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. (Ez utóbbiért felelős az osztályfőnök-csoportnevelők). Az épületet ki kell lobogózni.

Intézményünk a székhelyen munkanapokon 07.00 órától 19.45 óráig tart nyitva. A nyitva tartás ideje alatt portaszolgálatot biztosítunk.

A gimnáziumi oktatás nappali rendszerű kétműszakos és esti oktatás keretében működik.

A szakközépiskolai oktatás csak nappali rendszerű oktatás keretében történik.

Az esti oktatás heti öt alkalommal 15.14 – 19.40 óráig történik.

A nappali rendszerű felnőttoktatás heti öt alkalommal 15.14 – 19.40 óráig történik.

Az érettségi utáni képzés nappali rendszerű oktatás keretében folyik.

A tanórán kívüli foglalkozások 14.00 – 16.00 óra között zajlanak.

A fakultatív hit- és vallásoktatás rendje: az intézményben 3 egyház képviselői tartanak hit- és vallásoktatást. Az osztálytermeket és az igényelt audiovizuális eszközöket rendelkezésükre bocsátjuk. A foglalkozások időpontja valamennyi felekezet számára: igény esetén a szülőkkal, intézményegység vezetővel egyeztetve.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztás előtt a munkahelyén felkészülten és munkára képes állapotban megjelenni. Köteles a jelenléti íven az intézményben való tartózkodását vezetni.

Munkaszüneti napokon, ünnepnapokon az iskola épülete zárva van. Ennek megváltoztatására a főigazgató adhat engedélyt.

A szünetek (tavaszi, nyári, őszi, téli) idejére külön nyitvatartási rend készül.

A nyári szünetben az iskola szerdai napokon ügyeletet tart 08.00 – 14.00 óráig.

Az ügyelet ellátásáról a főigazgató gondoskodik.

Az intézmény vezetőinek benntartózkodási rendje:

A főigazgató benntartózkodásának rendje:

hétfő - csütörtök:	07.30 órától 14.00 óráig
pénteken:	07.30-tól 15.00 óráig

A főigazgató-helyettes benntartózkodásának rendje:

hétfő, szerda, péntek:	07.30 órától 14.30 óráig
kedd, csütörtök:	07.30-tól 16.00 óráig

A tagozatvezetők benntartózkodásának rendje:

a közgazdasági tagozat vezetője:

kedd, csütörtök, péntek:	7.30 órától 15.00 óráig
hétfő, szerda:	7.30-16.00 óráig,

az esti tagozat vezetője:

az esti oktatás befejezéséig tartózkodik az iskolában

Az intézményegységek vezetőinek benntartózkodási rendje:

Kollégiumvezető:

hétfő: 8.00 órától 12.00 óráig és 18.00 órától 22.00 óráig
kedd: 8.00 órától 16.00 óráig
szerda: 13.00 órától 22.00 óráig
csütörtök: 12.00 órától 22.00 óráig
péntek: 8.00 órától 15.00 óráig

Szakszolgálat-vezető:

hétfő, szerda és péntek: 8.00 órától 16.30 óráig
kedd: 13.30 órától 16.30 óráig
csütörtök: kistérségi feladatok koordinálása

A szakmai szolgáltatás végző pedagógiai előadó munkarendje:

hétfő, kedd: 08.00 órától 16.00 óráig
szerda, péntek: 08.00 órától 17.00 óráig
csütörtök 10.00 órától 16.00 óráig

A gimnázium létesítményének, helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló ellenőrzőjébe történő bejegyzés útján kérheti.

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

Az uszoda használata a Házirendben leírtak szerint lehetséges.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell (portás munkaköri feladata).

Vagyonvédelmi okokból a 6 db számítógépes tanterem ajtaján, a gazdasági iroda ajtaján biztonsági zár van felszerelve. A számítógépes termeket illetéktelen személyek nem használhatják. A földszinti helyiségek ablakain, valamint az ajtókon rács van felszerelve. Az intézmény riasztóval van ellátva. Riasztás esetén a nyíregyházi postaközpontba megy a kijelzés, ők elsősorban a karbantartókat, ha ők nem találják, másodsorban a főigazgató-helyettest riasztják, és ők jelentik be a Szerencsi Rendőrkapitányságra.

Belépés és benntartózkodás rendje a gimnáziumba

Az intézménybe a diákok, a hivatalos ügyben érkezők és az idegen személyek a főportán a beléptető rendszeren keresztül léphetnek be. A pedagógusok a gimnáziumban használhatják a számmzárral védett oldalsó bejáratot is. Ez a bejárat a tanulók számára nem használható. A portás feljegyzí a látogató nevét, a látogatás célját, kezdetét és a távozás időpontját. A tanuló, ha valamilyen oknál fogva hamarabb szándékozik távozni, mint a tanítási órák vége, azt csak az osztályfőnök vagy a szaktanár, amely az adott órát tartja, vagy az iskolavezetés írásos engedélyével teheti, amelyet a portán be kell mutatni.

A portás munkáját a gimnáziumban 24 térfigyelő kamera segíti, amely monitorhoz csatlakozik. A rendszer működtetéséért a portások, a biztonsági őr, illetve a karbantartók felelősek. Amennyiben azonnal intézkedést igényelnek a tapasztaltak, akkor azt az iskolavezetés értesítése mellett a portások tehetik meg. Valamennyi érintett személyre a titoktartási kötelezettség vonatkozik. Az itt nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni. A felelősök munkájukat a jogszabályban előírtak szerint végzik. Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő, a használat ideje alatt anyagilag felelős.

Az intézmény vezetője, intézményegység vezetői, gazdasági ügyintézője kötelesek jelenteni az önkormányzatnak, ha az iskolában rendkívüli esemény történik.

A telephelyek (intézményegységek) használati rendje

A kollégium helyiségeinek használati rendje

A kollégium helyiségeit a nyitva tartás ideje alatt lehet használni. A helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a kollégiumvezető előzetes engedélye szükséges. A felügyeletet a beosztott nevelőtanár és az ügyeletes tanulók biztosítják.

A főbejáratokat minden nap 8.00-12.00 óráig, továbbá hétvégeken és szünidőkben zárni kell. A vagyonvédelemnek megfelelő zárásért a gondnok a felelős.

Éjszaka a főbejáratokat a portások felügyelik.

A közösségi helyiségek, vizesblokkok takarítása a takarítók feladata.

Lakószobák:

- A kollégista diákok elhelyezésére szolgáló helyiség
- Év elején a csoportnevelő által készített beosztás szerint foglalják el szobáikat a diákok, melyet a kollégiumvezető engedélyével lehet megváltoztatni
- Aláírásukkal igazolják a szoba leltár szerinti átvételét.
- Minden diáknak saját, biztonsági zárral zárható szekrénye van.
- A rongálásból, illetve a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkat a tanulóknak illetve szüleinek meg kell téríteni.

- A szobák ajtaját éjszakára kulcsra zárni tilos
- A napi takarításról a diákoknak kell gondoskodni, amelyet minden reggel az ébresztő nevelőtanár ellenőriz. Hetente egy alkalommal nagytakarítást kell végrehajtani.
- Iskolába menet a szoba kulcsát a portán lévő szekrénybe kell elhelyezni.

Társalgók:

- A szórakozásra, kapcsolattartásra szolgáló helyiségek
- A délutáni és esti szabadidőben lehet használni oly módon, hogy a többi diákot ne zavarja a tanulásban, szórakozásban.
- A helyiséget és annak rendjét a beosztott nevelőtanár ellenőrzi.

Tanuló helyiségek:

- A diákok számára szervezett egyéni és csoportos foglalkozások megtartására szolgál
- Rendjét, tisztaságát a beosztott nevelőtanár ellenőrzi.
- Zárásáról a portások és a takarítók gondoskodnak

Kondicionáló terem:

- Nyitva tartása és használati rendje a terem ajtajára kifüggesztett beosztás szerint, amelynek betartásáért a diákszallóra beosztott nevelő a felelős

Étterem:

- A megfelelő tisztaságért és a rendért az ételmezésvezető valamint az ügyeletes nevelő a felelős.
- A helyiség zárása a műszakvezető szakács feladata

Irodák, műhelyek, raktárak:

- Rendeltetésszerű használatukért, a leltárért, a vagyonvédelemért az ott dolgozók a felelősek.

Nyitva tartás:

A Kollégium az Oktatási és Művelődési miniszter által évenként kiadott Tanév rendjéről szóló rendelet, a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján, a szülők kérésének megfelelően alakítja ki munkarendjét.

A Kollégium működési rendjének kialakításánál figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák munkarendjét.

A diákok tanévkezdéskor az első tanítási napot megelőző nap 16.00 órától foglalhatják el helyüket.

A szorgalmi időben a hazautazók távozása péntek 15.00 óráig, visszaérkezése vasárnap 16.00 -tól 20.00 óráig.

Hazautazás ill. távolmaradás a szülő kérésére lehetséges a kollégiumi vezetővel történt egyeztetés alapján.

A nyári szakmai gyakorlat idejére a tanulók elhelyezése kérésre biztosított. Ezt írásban kell rögzíteni.

A bennmaradó diákok számára a kollégium felügyeletet és ellátást biztosít a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A kollégium napi működésének rendje

A kollégium a tanév első napját megelőző nap 14 órától a tanév utolsó napjáig folyamatosan nyitva tart, és fogadja a tanulókat. A tanítási szünetek és szünidők időtartama alatt a diákok csak indokolt esetben (szakmai gyakorlat, rendkívüli esetek), a kollégiumvezető engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban.

Hazautazás általában minden hét péntek, illetve az utolsó tanítási nap 12 órától lehetséges. A visszaérkező tanulókat vasárnaponként, illetve az első tanítási napot megelőző nap 16 órától fogadja a kollégium.

A diákok napirendje általában az alábbiak szerint alakul (kivonat a Házirendből):

Ébresztő, mosakodás, takarítás 6.30 - 7.10

Reggelizés 7.10 - 7.40

Iskola 7.45 -

Ebéd 12.00 - 14.30

Kimenő, szabadprogram 12.30 - 15.45

Kiegészítő szilencium 15.00 - 15.45

Felkészülés a szilenciumra 15.50 - 16.00

Szilencium 16.00 - 18.30

Szünet 17.05 - 17.25

Vacsora 18.30 - 19.10

Esti programok 19.10 - 21.30

Monitor szilencium 20.00 - 21.00

Készülődés a lefekvéshez 21.30 - 21.45

Villanyoltás 22.00

Az éjszakai pihenés idején készenlét jellegű pedagógusi felügyeletet biztosítva van.

A vezetők benntartózkodásának, helyettesítésének rendje az év elején elkészített munkabeosztás alapján történik.

A kollégium működésével összefüggő egyéb szabályok

A térítési díjak megállapításának mindenkor alapja a Szerencs Város Önkormányzata által kiadott rendelet. A hatályban lévő rendelet megtalálható az intézményben.

A költséghatékony működés érdekében az intézmény szabad kapacitását az Alapító Okiratban foglaltak alapján értékesíti.

Szállóvendégek fogadása kollégiumban elsősorban hétvégeken és szünidőben történik. A fizetővendég a gondnokkal, vagy a gazdasági ügyintézővel történő egyeztetés és írásos megrendelés után veheti igénybe a szállást. A portán történik a regisztráció a „Vendégnyilvántartó lap” kitöltésével. A fizetővendég itt tartózkodása idejére kártérítési felelősséget vállal a szobák és a helyiségek épségéért. A házirend vendégekre vonatkozó kivonatában szereplő szabályok elfogadását a szobakulcs átvételekor aláírásával igazolja.

A Simai Ifjúsági Tábor foglalása automatikusan az interneten megjelenő program segítségével történik a www.simaitabor.hu oldalon. Az írásos szerződéskötés azonban elengedhetetlen feltétele a vendégek fogadásának. Ezen adminisztrációt a gazdasági ügyintéző végzi. A vendégek a szerződésben foglaltak alapján a gondnoktól veszik át a helyiségeket és a leltári tárgyakat. A takarítás igénylése, valamint a karbantartás és megszervezése a gondnok feladata.

A kötelező foglalkozások rendje a kollégiumban

A napirendből adódó rendszeres feladatokat az iskolai órára való felkészülés, valamint a tanulók sikeres szocializációjához, pályaválasztásához, továbbtanulásához, munkába állásához szükséges foglalkozások tartoznak a kötelező foglalkozások körébe.

Minden kollégista diák köteles az iskolai felkészüléshez, korrepetáláshoz, és az ellenőrzéshez szükséges foglalkozásokat látogatni.

Minden diák 13 óra felkészülést biztosító foglalkozáson, 1 óra kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos, és 1 óra választható foglalkozáson köteles részt venni.

Ezen foglalkozások az alábbiak:

- Kiegészítő szilencium (15.00-15.45)
- Szilencium (16.00-18.30)
- Monitorszilencium (20.00-20.45)
- Kollégiumgyűlés (minden hétfőn 19.00-tól)
- Csoportgyűlés (beosztás szerint)
- Szakkörök, korrepetálások, felkészítő foglalkozások (beosztás szerint)

Az 1-3. foglalkozásokról a belső értékelési rendszer szerint felmentés adható.

A választható, és a kötelezően választható foglalkozások rendjéről, a résztvevők névsoráról minden hónap első hetében csoportgyűlésen, és a kollégiumi faliújságról értesülnek a diákok.

Nem kötelező foglalkozások rendje a kollégiumban

Az intézményben a tanulók érdeklődésének megfelelően minden évben indítunk hobbi jellegű szakköröket, felkészítő foglalkozásokat. Ezekre a jelentkezés önkéntes, azonban jelentkezés után a foglalkozások látogatása kötelező.

A kollégium differenciált szabadidős programlehetőséget biztosít házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal, a házon belül vagy kívül töltik-e szabadidejüket. A csoportvezető tanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban ahhoz, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint, hogy tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról is, és azokat saját ajánlásával kiegészítve közvetítse a diákoknak (Simai Ifjúsági Tábor).

A diákoknak meg kell adni azt a lehetőséget, hogy szabadidejükben „passzívan” is pihenjenek, s ne érezzék kötelezőnek a közös programokat.

A diákok életkori sajátosságai és a tanórarendszerű oktatásból adódó helyhez kötöttségük, a tanuláshoz kapcsolódó szellemi megterhelésük egyaránt indokolja a mozgáslehetőségek minél szélesebb körű biztosítását. Az intézmény szobai és szabadtéri (kosárpálya, műfüves pálya, tenispálya) eszközeivel és forrásaival támogatja diákjainak sportolását.

A kondicionálóterem külön szabályozás alatt áll, melynek értelmében az ott folyó tevékenységben való részvétel balesetvédelmi oktatáshoz kötött és anyagi felelősséget jelent a működéséért felelős tanár, valamint a diákok számára. A termet csak azok használhatják, akik aláírásukkal elismerik a szabályozás rájuk nézve kötelező voltát, mely a teremben van kifüggesztve.

A sportolás lehetséges helyszínei a kollégium telephelyén kívül:

uszoda,
kosárlabda-pálya
tornaterem,
műfüves sportpálya.
tenispálya
kerékpározás (kiscsoportban)

A belépés és benntartózkodás rendje

A kollégiummal jogviszonyban nem álló belépők általában az alábbi minőségben kereshetik fel legálisan az intézményt:

- diákok látogatója (hétköznapi általában 12.00-16.00 óra között)
- hivatalos ügyben eljáró személy (nem rendszeres ügyintézés esetében),
- fizetővendég

Ettől eltérő esetben a kollégiumvezető engedélyét kell kérni a belépéshez.

A belépni szándékozó, bármilyen minőségben érkező vendégnek a portán kell bejelenteni látogatása célját, a keresett személyt, vagy mindkettőt. A portán szolgálatot teljesítő dolgozó, a kollégium házirendje és saját munkaköri leírása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Csak azok a vendégek léphetnek be, akiket valaki a kollégium dolgozói vagy diákjai közül fogadni tud, ezzel felelősséget vállalva az illető személy viselkedésével, bent tartózkodásával kapcsolatban.

A vendégek fogadása nem zavarhatja a kollégium élet- és napirendjét, ezért az esti órákban hozzátartozók is csak indokolt esetben, a kollégiumvezető engedélyével léphetnek be a diákok elhelyezési körzetébe.

Illetéktelen behatolás esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

A Pedagógiai Szakszolgálat folyamatosan biztosítja a szakellátás igénybevételének lehetőségét.

Munkarendje a tanév rendjéhez igazodik, a tanítási szünetek idején ügyeletet tart. A működés rendjét, munkarendjét, fogadónapot, ügyeleti rendet évenként október 1-ig a szokásos módon közzéteszi ill. megküldi Szerencs város valamint a Kistérség oktatási-nevelési Intézményeinek.

A vizsgálatra, ellátásra jelentkezés feltétele, módja: szülő/gondviselő telefonos, írásos vagy személyes kérése önként, vagy a nevelési-oktatási intézmények, szociális és egészségügyi szakellátó javaslata alapján.

A tagintézmény működési rendje

Eljárási szabályok hiányzás, távolmaradás esetén

Ha a gyermek/tanuló előzetes egyeztetés, bejelentkezés után nem jelenik meg a távolmaradást:

- hatósági megkeresés esetén írásban kell jelenteni 8 napon belül a vizsgálatot elrendelő szerv részére,
- iskolaérettségi, fejlettségi vizsgálat esetén az ellátásra javaslatot tevő intézménynek, hivatalos szervnek telefonon vagy írásban kell jelezni,

Egyéb esetekben a szülő vagy gyermek önkéntes jelentkezése esetén a hivatalos szervek/intézmények tájékoztatására nincs lehetőség személyiségi jogok védelme, titoktartási kötelezettség betartása miatt.

A feladatok ellátásához *munkatervet* készít, amelyben az óvodai, ill. iskolai nevelési évhez, tanévhez alkalmazkodik.

A tagintézmény nyitva tartása

Nyitvatartási ideje munkanapokon:

hétfőtől-péntekig: 7.30-16.30. h-ig
(Krisis esetén előzetes egyeztetés alapján meghosszabbítható.)

Az intézményegység vezető benntartózkodási rendje:

hétfő, szerda, péntek	7:30 – 16:30
kedd	13:00 – 16:30
csütörtök	13:00 – 16:30

A vezető benntartózkodása, helyettesítésének rendje

A pedagógiai szakszolgálat nyitva tartásának ideje alatt a tagintézmény vezető vagy valamely pl.: a 16:30-ig foglalkozást tartó rangidős szakalkalmazott az intézményben tartózkodik. A pedagógiai szakszolgálat vezető benntartózkodásának rendje a munkarendben van feltüntetve. Távolléte illetve akadályoztatása esetén

helyettesíti őt: elsősorban a kinevezett pszichológus, másodsorban a kinevezett rangidős logopédus, harmadsorban bármely szakalkalmazott, akinek munkarendjébe a hatáskör átadása beépíthető.

A hatáskör átadása rövidebb idejű távollét esetén szóban, hosszabb idejű távollét esetén írásban történik.

A szakellátás helye a feladatellátásra rendelkezésre álló helyiségek

Központi ambuláns ellátás a körzeti Pedagógiai Szakszolgálat központjában, Szerencs, Ondi u. 1. szám alatti épületben történik.

Körzeti mobilterápiás ellátás a Kistérség nevelési-oktatási intézményeiben, a logopédiai bázishelyeken történik.

A logopédiai foglalkozások idejére rendelkezésre álló helyiségeket berendezve az adott oktatási-nevelési intézmény biztosítja, a szakmai, módszertani eszközöket, fogyóeszközöket a pedagógiai szakszolgálat biztosítja.

Szakmai feladatok ellátásának működési rendje

A logopédiai ellátás működési rendje:

- A tanév rendje azonos az általános iskola rendjével.
- A beszédjavító csoportokban a tanítás / foglalkoztatás / 45 perces órák keretében történik, az egyes foglalkozások között 5-10 perces szünetekkel.
- Egy-egy órára a beszédhiba súlyosságától függően 1-5 gyermek osztható be - a létszámnál az alacsonyabb szám a súlyos beszédzavarral küzdő gyermekek számát jelöli.
- Minden beszédjavításra szoruló hetenként legalább 1 alkalommal kell logopédiai kezelésben részesíteni. A súlyosabb eseteket pedig többször is be kell osztani.

Beszédjavításra általában az 5. életévüket betöltött gyermekek vehetők fel. Egyes súlyosabb esetekben azonban /fauxos, tónusos dadogás, általános pöszeség stb./ 3 éves kortól rendszeres tanácsadásra, 4 éves kortól pedig kezelésre is beoszthatók.

A felvételtől előzetes logopédiai, szükség esetén szakorvosi, pszichológiai vizsgálat alapján a logopédus dönt. A gyermekek beszédjavító csoportba való felvétele a szülő/gondviselő beleegyezésével történik

Pszichológiai foglalkozások rendje:

A Szakszolgálatnál dolgozó pszichológus a diagnosztikai és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.

A diagnosztizálás több alkalmat vesz igénybe, melynek során exploráció, anamnézis-felvétel, teszt, vizsgálat és megfigyelés történik.

A terápiák időtartama változó, a rövid 4-5 üléses fókuszterápiától a hosszú, esetleg hónapokig tartó kapcsolatig terjedhet.

A terápiák és egyéb foglalkozások (tanácsadás, iskolaérettségi vizsgálat stb.) ideje általában 1 óra, családterápia esetében másfél-két óra, ezt követi 1 óra megbeszélés.

Pszichológiai vizsgálatra, foglalkozásra előzetes bejelentkezés után – előjegyzés alapján – a pedagógiai szakszolgálat vezetője osztja be a gyermekeket.

Fejlesztő gyógypedagógiai foglalkozások rendje:

A foglalkozások 45 perces órák keretében, egyéni vagy csoportos formában heti 1 vagy 2 alkalommal történnek.

A gyermekeket a foglalkozásra a szakszolgálat vezetője – pszichológiai, logopédiai, pedagógiai javaslat alapján – a fejlesztő pedagógussal konzultálva esetmegbeszélés után osztja be.

A fejlesztés irányát a pszichológus, fejlesztő pedagógus határozza meg a gyermek diagnózisa, pszichológiai - pedagógiai vizsgálati eredménye ismeretében.

Gyógytestnevelés, SZIT-therápiás foglalkozások rendje:

A foglalkozásokra előzetes iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat, pszichológiai vizsgálat, javaslat és Szakértői Bizottság javaslata alapján lehet a gyermekeket beosztani, egészségi állapotuknak megfelelően: gyógytestnevelésre, SZIT-therápiára.

A *gyógytestnevelési* órákon a csoportokat maximum 16 fővel lehet megszervezni, a foglalkozások 45 perces órákon történnek, heti 1 vagy több alkalommal a gyermek állapotától függően.

A tagintézményt tevékenységéről évente egyszer a Szerencsi Többcélú Kistérségi Tanácsa *beszámoltatja*.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

Az ellenőrzés célja

- a nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése
- a nevelő-oktató munka sikerességének javítása
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése
- a minőségfejlesztés-minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása

Az ellenőrzés formái

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések
- eredményvizsgálatok
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok
- cél- és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások
- beszámoltatások /munkaközösség vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők/
- önértékelés /egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint/
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzés az intézmény egységekben is /a nevelő-oktató munka szakmai, igazgatási dokumentumok, stb/.

Az eredménymérések, felmérések helye és ideje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az intézmény főigazgatója, intézmény egységvezető indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket a főigazgató, intézmény egységvezető, előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak a

főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes/intézményegység vezető kíséretében látogathatnak.

- A főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők a helyileg indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesznek az intézményi ellenőrzési tervhez.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell és erről az illetékes vezetőt megfelelően tájékoztatni.
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.
- Az országos kompetencia mérés eredményeit a nevelőtestülettel meg kell ismertetni, az abból adódó feladatokat a tervező munkában hasznosítani kell.

Az ellenőrzést végzők köre

- Az intézmény főigazgatója, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, indokolt esetben az intézményegység nevelői közösségét.
- A főigazgató-helyettes a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Ellenőrzési jogköre valamennyi telephelyre kiterjed. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.
- Az intézményegység-vezető a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Ellenőrzési jogköre az intézményegységre terjed ki.
- Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés- értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

A tagozatvezető ellenőrző munkával kapcsolatos feladatai

- az ellenőrző munkát az intézmény pedagógiai munkáját irányító főigazgató helyettes/intézményegység vezető, a tagozatvezető segíti, koordinálja
- részt vesznek a tanmenetek, munkaterv szakmai ellenőrzésében
- előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket
- ellenőrzik a tanulói produktumokat
- javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására,
- tapasztalataikról tájékoztatják a főigazgatót, az érintett nevelői közösséget
- a különféle felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják a főigazgató helyettes/intézményegység vezetőt. A nevelőtestület, illetve a főigazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- A főigazgató, a főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

A vezetők, az iskolaszék, az iskolai és kollégiumi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény szülői szervezetének választmányát a főigazgató/kollégiumvezető évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola/kollégium eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről:

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne telefonon vagy írásban egyeztethet.

A pedagógusok/csoportnevelők a tájékoztató füzet és ellenőrző útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülői láttamozásról.

Az intézmény a munkatervben meghatározottak szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek.

A szülői szervezet jogszabályban előírt jogainak gyakorlása

Egyetértési jogkört gyakorol

- az SZMSZ
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor

Véleményezési jogkört gyakorol

- a munkaterv tanév rendjének meghatározásában

- az intézmény és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a tanórán kívüli foglalkozások kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Döntési jogkört gyakorol

- a működés rendjéről,
- a munkaprogramjáról
- a képviselőtestületben eljáró személyek megválasztásáról
- a rendelkezésre álló pénzek felhasználásáról.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási illetve a pedagógiai program, és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőtestületben eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek: A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a főigazgató helyettes/intézményegység vezető, illetve a megbízás visszavonása előtt

A tanév helyi rendjét, programját, a tanítás nélküli munkanapok számát a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Rendkívüli munkanap esetén előre tájékoztatjuk a kollégiumot. A tanítás nélküli munkanapon biztosítjuk a tanulók felügyeletét szükség esetén.

Ennek megfelelően a tanévnyitói értekezleten dönt a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól, az iskola szintű rendezvények lebonyolításáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, programjáról, a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól, a nevelési értekezlet témájáról, stb.).

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportrendezvények) megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Az intézményi rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

A nevelési –oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

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

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok:

A munkaköri leírásban megjelölt feladatokon túl végzett kiemelkedő munkáért, differenciáltan a munkáltató a közalkalmazotti tanács véleménye alapján adhat:

- rendkívüli jutalmat. Mindazon dolgozó, akinek a tanítványa nemzetközi, vagy országos, vagy területi, vagy megyei eredményeket ér el.
- Kitüntetésekre (városi, országos) az iskolavezetés a közalkalmazotti tanács véleményét figyelembe véve tesz javaslatot.
- Nevelőtestületi tanulmányi kirándulások költségeihez – amelyeket a résztvevők fizetnek – a munkáltatótól támogatást kaphatnak. Ezen pénzeszközök alapját képezheti a fenntartótól, a saját bevételből, támogatóktól kizárólag erre a célra felajánlott támogatások.
- Iskolánk továbbra is szeretné betölteni a körzet tudományos, szellemi központjának szerepét, ennek érdekében tudományos országos konferenciákat országos tanulmányi és sportversenyeket, országos szakmai versenyeket, kiállításokat, országos találkozót szervez. Ennek finanszírozásában részt vállal a fenntartó, előzetes egyeztetés alapján.
- Az iskola korábban, egyeztetve a fenntartóval megalapította a Bocskai István Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola kiváló tanára kitüntetést, amelyet évente egy főnek lehet odaítélni a nevelőtestület titkos szavazása alapján. Ezt az igazgató adja át a ballagáson. A kitüntetést egy személynek csak egyszer lehet odaítélni, illetve megkapni. A kitüntetéssel nettó 100.000 Ft adható, amit az inflációval a főigazgató döntése alapján növelni lehet.

- Állami vagy szakmai kitüntetéssel, amelyet a magyar állam illetve a szakminiszterek adnak, kéthavi illetmény illeti meg a kitüntetettet,
- Céljutalmat az intézmény vezetője adhat. Az eredményes pályázatot készítő pedagógus munkájának elismerése Szerencs Város Képviselő-testületének 21/2002.(II.27.) számú rendelete alapján történik.
- A kötelező munkaköri leírásban foglalt munkaköri feladatokon túl teljesített feladatok, célfeladatok, ha a munkaközösség-vezető javasolja, a főigazgató jutalmat adhat.
- Általános jutalmazásra az esetleges bérmegetakarítások összegéből, illetve a fenntartó által erre a célra átadott pénzösszegeből, saját bevételből lehet fordítani.
- Az intézményegységek munkáját gépjárművek segítik. Intézményi feladatokra térítésmentesen lehet ezeket igénybe venni. A használatukra engedélyt a főigazgató, illetve az intézményegység vezetők adhatnak. Az indítókulcs, a forgalmi engedély és a gépjármű átvétele után az átvett gépjárművekért a használók teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A használó hibájából bekövetkező kárt, illetve a CASCO önrészt (amelyet a biztosító nem fizet), a kárt okozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény azon alkalmazottjai, akiknek angol, német, francia legalább középfokú „C”- típusú államilag elismert nyelvvizsgálója van, és nyelvtudására az iskola külső kapcsolataiban, és mindennapos munkájában igényt tart (amelyet munkaköri szerződésben is rögzítenek), idegen nyelvtudási pótléokra jogosultak, melynek mértéke a pótlékalap 50 százaléka. Az intézmény ezen összeget a saját bevételeiből fedezi.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

Az átruházott jogkörrel rendelkezők és azt gyakorlók a munkaértekezleteken kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésről.

Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény kapcsolata külső szervekkel a főigazgató feladata. Ezen feladatát egyes esetekben átruházhatja az intézményegység-vezetőkre, főigazgató-helyettesekre. A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

A főigazgató kapcsolatot tart:

- a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságával
- a Kincstár vezetőjével
- az iskolaszékkal, szülői szervezettel
- az iskola támogatására létrehozott alapítvány kuratóriumával
- az iskolát támogató társadalmi szervezetekkel, gazdálkodó egységek vezetőivel

- a város és a kistérség nevelési-oktatási intézményeivel
- a Városi Kulturális Központtal és Könyvtárral
- a Városi Sportcsarnok és Tanuszodával
- az iskolaorvossal
- a Családsegítő és a Gyermekjóléti Szakszolgálattal (a gyermekvédelmi felelős bevonásával)
- felsőoktatási intézményekkel
- az egyházak képviselőivel

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§-a alapján a városi önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatot hozott létre. A Gyermekjóléti Szolgálat segítséget nyújt a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

A Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóival az iskolai gyermekvédelmi felelősök tartanak kapcsolatot.

A gyermek és ifjúságvédelem feladata a megelőző, óvó tevékenység, a veszélyhelyzetek feltárása, megszüntetése vagy csökkentése, amely lehetetlenné tehetik a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését. Az ifjúságvédelmi felelősök a gimnáziumban és a kollégiumban az osztályfőnökökkel együttműködve végzik munkájukat.

A gimnáziumban és a kollégiumban a gyermek és ifjúságvédelmi felelős pedagógus működik, akiknek neve és fogadó órája az iskola aulájában kollégium minden telephelyén kifüggesztésre kerül a tanév 1. tanítási napján.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős személy munkáját, a heti 40 óra munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében végzi.

Tartják a kapcsolatot a települési önkormányzatok közigazgatási, gyámügyi osztályával, figyelemmel kísérik a gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítő szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretein belül milyen intézkedéseket tehet.

A gyermek és ifjúságvédelem feladatainak megszervezésénél figyelembe vesszük azt az alapvető követelményt, hogy ki kell alakítani a gyermekekkel való személyes kapcsolattartás rendszerét. Lehetővé tesszük, hogy a gyerekek akadálytalanul felkereshessék a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó

személyeket, és olyan légkör alakulhasson ki, amelyik nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem.

A tanulókat, a szülőket a tanév kezdetekor tájékoztatjuk arról, hogy az iskolában ki a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó személy, mikor és hol lehet felkeresni.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Gimnázium, szakközépiskola

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- október 6. Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. Nemzeti ünnep
- Szalagavató
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Április 16. A holokausztt áldozatainak emléknapja
- Április 20. A Város napja.
- Ballagás

Kollégium

A kollégium szintű rendezvények feladatait – a felelősök megjelölésével – az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományos rendezvények: pecúravató, Diákönkormányzat hétvége a Simai Ifjúsági táborban, Diákönkormányzat választás, Szerencs vetélkedő, Mikuláskupa, Mikulás est, Kollégiumi karácsony, Nőnap, Ki mit tud, Kollégiumi nap, Ballagás

Hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a tanulóknak és minden dolgozónak kötelessége.

Az iskola 1994 évben kiadott évkönyvének bővítése az iskolavezetés feladata.

Iskolabált vagy disco-t három alkalommal rendezünk: kölyökbál, farsangi bál, sportbál.

Hagyomány a szülői közösség által szervezett szülők nevelők bálja.

Alkalmanként szervezünk öreg diákok találkozóját.

Osztálykeretben emlékezünk meg a történelmi, irodalmi évfordulókról.

Szervezünk író – olvasó találkozót, irodalmi előadásokat.

Részt veszünk a város kulturális életében.

Osztálykeretben színházlátogatáson vesznek részt a tanulók.

A helyi és környékbeli gazdálkodó szervezeteknek, vállalkozóknak, iskolánkat támogatóknak találkozót szervezünk évente.

Kétévente szervezünk nyugdíjas találkozót.

Nevelőtestületi szintű hagyományápolás:

- nyugdíjas búcsúztatás
- szülők-nevelők bálja
- nevelőtestületi kirándulások
- pedagógusnap közös program

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közoktatásról szóló törvény 41.§-ának (5) bekezdése alapján az iskoláknak gondoskodniuk kell a rájuk bízott gyerekek/tanulók egészségének megóvásáról. A nevelési oktatási intézmények feladatai közé tartozik, hogy biztosítsák a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

A szerencsi Bocskai István Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskolában az egészségügyi ellátást iskolaorvos és védőnő végzi.

A kötelező orvosi, védőnői feladatok ellátása előzetes egyeztetés alapján történik, lehetőleg úgy, hogy minél kevésbé zavarja a tanítási órákat. Felelős a főigazgató-helyettes.

Kötelező orvosi vizsgálatok: látásélesség, testméretek, színlátás, hallásvizsgálat, golyvaszűrés, mozgásszervi vizsgálatok, vérnyomásmérés, vizeletvizsgálat, tisztasági vizsgálat.

Egyéb egészségügyi feladatok:

- Orvosi vizsgálat szív, tüdő, hasi szervek vizsgálata.
- Betegrendelés.
- Szükség esetén szakorvosi vizsgálatra utalás.
- Krónikus betegek gondozása.
- Testnevelési besorolás.
- Pályaalkalmassági vizsgálatok.
- Kampányoltások a 11. évfolyamon (BCG-oltás).

Osztályfőnöki órákon foglalkozunk egészségnevelés témákkal: (helyes életmód, káros szenvedélyek elleni küzdelem, családi életre nevelés), valamint szervezünk: elsősegély-nyújtási, csecsemőgondozási, és egészségnevelési tanfolyamot, folytatunk kortársoktatást.

A városi vöröskeresztnek minden tanuló tagja. Az iskolában a vöröskereszt munkáját segítő tanár és a védőnő koordinálja.

Minden tanévben a középiskolás korú gyerekek fogászati szűrésen vesznek részt. Ennek szervezésében segítséget nyújt a védőnő és a vöröskeresztes tanár.

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az iskolában továbbá a nevelési oktatási intézményen kívül a diákok számára szervezett rendezvényen, osztálykirándulásokon tilos a szervezet számára káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A nevelési oktatási intézmény alkalmazottai a gyermektől elkülönített helyen dohányozhatnak. Tanulói jogviszonyban állók számára a dohányzás az intézmény egész területén tilos.

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör célja:

- tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása,
- az intézmény, a helyi és környékbeli gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok és a támogatók rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását,
- külön szerződés alapján az iskola sportlétesítményeinek fenntartása, fejlesztése,
- az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíteni a diák-önkormányzatiság erősödését, a tanulók ez irányú fejlődését, tanulását.

Az iskolai sportkör tagja a gimnázium minden nappali tagozatos tanulója. Kimagasló munka erkölcsi elismeréseként az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat mind gazdálkodó szervezetek, mind magánszemélyek részére. A tiszteletbeli tagokat teljes körű jogosítvány illeti meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolhatja.

A sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.

A sportköri tag jogai:

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat,
- a sportkör képviselőjében részt vehet a diáksport-versenyeken,
- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben,
- választhat és választható a sportkör tisztségeire.

A sportköri tag kötelességei:

- rendszeres sporttevékenységet folytasson,
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát,
- hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait,
- óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit,
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

Az intézményi védő, óvó előírások

Pedagógus feladata baleset esetén:

A baleset megtörténte után elsődleges feladat az elsősegélynyújtás, amit a balesetet észlelő pedagógus tesz meg. A balesetről értesíti az intézmény vezetését. Szükség esetén segítséget kér az osztályfőnöktől, az ügyeletes védőnőtől.

Súlyosabb esetben segítségül hívja az orvost, mentőket, illetve gondoskodik az orvoshoz szállításról. Ezzel egyidejűleg értesíti a tanuló szüleit.

Áramütés, mérgezés, vagy vélhetően belső sérüléssel járó baleset, vagy egyéb súlyosnak értékelhető baleset esetén a sérültet tiltakozása ellenére is orvossal kell megvizsgáltatni.

Tanulói baleset esetén az esetleges mentést, illetve elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának megkezdéséig lehetőleg változatlan maradjon.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- 1) A tanuló- és gyermekbaleseteket nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 2) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- 3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- 4) A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- 5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb balesetek),

- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- 6) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, illetve, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- 7) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A nyári szünet folyamán az iskola vezetése, a gazdasági ügyintéző tervet készít a tatarozási és baleset-megelőzési munkálatokról. A munkákat elsősorban a karbantartó, szükség esetén külső szakemberek bevonásával elvégzik. Augusztusban az intézmény főigazgatója vagy helyettese, a gazdasági ügyintéző, a fenntartó képviselői (oktatási és műszaki szakember), valamint a balesetvédelmi szakember balesetvédelmi szemlét, bejárást végez. Tapasztalataikat jegyzőkönyvbe rögzítik. Az esetleges feladatokat a baleset-megelőzés érdekében a fenntartó és az iskola sürgősséggel elvégzi.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról az első tanítási napon az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. Erről feljegyzés készül, amit minden tanuló aláírásával igazol.

Tanulmányi kirándulás és egyéb, az iskola falain kívül szervezett program előtt a felelős pedagógus balesetvédelmi tájékoztatót tart a tanulóknak. Erről is feljegyzés készül.

Kiskorú tanulók külföldi utaztatása esetén az utazást szervező pedagógus írásbeli nyilatkozatot kér a szülőtől.

Az iskolai és az iskolán kívüli, de iskola által szervezett foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokról a tanulókat tájékoztatni kell. Ezt dokumentálni szükséges a foglalkozást szervező pedagógusnak.

Balesetmegelőzés, ellátás az intézményegységekben

Az intézményegységben a gyermekek, tanulók csak a meghatározott nyitva tartás alatt tartózkodhatnak felügyelet mellett.

Az intézményegységek valamennyi alkalmazottja munkakör szerint felelős a gyermeket/tanulókat testi épségének megőrzéséért.

Az intézményegységek dolgozójának feladata a biztonságos környezet megteremtése, a baleseti források felismerése, kiszűrése, a balesetek megelőzése.

Az intézményi védő-óvó előírások: Az intézmény Balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A Kt. 54. § (1) bekezdésnek megfelelően az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszélynek, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény elkészíti a bombariadó és katasztrófaelhárító tervét, tűzvédelmi riadótervét. E terveknek megfelelően évente két alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. Az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese, intézményegység-vezetője vagy tagozatvezetője gondoskodik az épület terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről. Erről jegyzőkönyvet készít.

A bombariadó és tűzriadó terv együtt működtethető.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések

- az iskola/óvoda nevelőtestülete által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program nyilvános. Ezért minden intézményegységben hozzáférhető helyen /pl. könyvtár, nevelői szoba/ egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek.
- Az intézmény vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai Programról, a Minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget. A dokumentumok az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben megtekinthetők, valamint az intézmény honlapján olvashatók.
- Az iskola/óvoda Háziarendjét az elfogadás után ki kell függeszteni, az osztályfőnökök/csoportvezetők kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal, gyermekekkel, szülőkkel. A háziarend az intézmény honlapján is megtalálható.
- Az SZMSZ-ről, a pedagógiai programról, a minőségirányítási programról és a házirendről minden munkanapon 13 és 15 óra között lehet tájékoztatást kérni az intézmény főigazgató-helyettesétől vagy az intézmény-egységek vezetőitől azok irodájában.

Különös közzétételi lista

Az intézmény közzéteszi az alábbi adatokat a szokásos módon (iskolai könyvtár, titkárság, honlap):

Az iskolában:

- A pedagógusok iskola végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltási mutatói.

- Az érettségi vizsgák átlageredményei évenként feltüntetve.
- Szakképzésben résztvevők pályakövetése.
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetőségei.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskola tanév házi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók száma.

(A tanévenkénti frissítésért az iskolatitkár a felelős.)

A kollégiumban:

- A pedagógusok iskolai végzettsége, és szakképzettsége.
- Szabadidős foglalkozások köre.
- Kollégiumi tanév rendje.
- Kollégiumi csoportok száma, illetve az egyes csoportok létszáma.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítató pénzügyi keret is.
- A foglalkozások helyét, időtartamát a főigazgató, a főigazgató-helyettes/intézményegység vezető rögzíti egyeztetés után. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat a főigazgató-helyettes ellenőrzi és igazolja az elszámolható órák számát.

A tanórán kívüli foglalkozások formái és feladatai:

- A szakköröket, a nyelvvizsga-előkészítőt a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.
- Az énekkart a közös éneklés örömeinek, esztétikai élményének megszervezésére, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókon való versenyszerű vagy bemutató jellegű céllal hozzuk létre.
- Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés fő célja, hogy a valamely okból /családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya, stb./ lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni, finanszírozásához igényelni szükséges a kiegészítő központi normatívát.
- A tömegsport és diáksportkörüli foglalkozások a testnevelési órákat egészítik ki. Hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.

- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek helyi szervezése a válogatást szolgálja a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre. Törekedni kell a minél nagyobb részvételi arányra.
- Az iskola szervezhet tanfolyamokat, melyekért térítést kell a szülőknek fizetni havi rendszerességgel.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel/ intézményegység vezetővel egyeztetni kell. /vetélkedők, disco, önkormányzati nap, kulturális gála, iskolanapok, stb./
- Azon tanulók számára, akiknek valamilyen betegség miatt szükségük van rá, orvosi javaslatra gyógytestnevelést szervezünk.

A tanórán kívüli foglalkozások 14¹⁵-től 16⁰⁰ óráig tartanak. Ettől eltérő időpontban csak főigazgatói engedéllyel tarthatók.

A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét és eljárásának rendjét az éves munkatervben találhatjuk. A hitoktatás időpontját a történelmi egyházak képviselőivel az egyeztetést szeptemberben a főigazgató végzi. Az órák rendjét a délutáni foglalkozások rendjében kell feltüntetni. Felelőse a főigazgató.

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változik. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. Valamennyi foglalkozás helyéről, időpontjáról a tanulókat előzetesen tájékoztatni kell.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai

- A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés a K.t. 11. § (10) bekezdése alapján állapítható meg meghatározott munkateljesítmény elérésekor.
- A törvény lehetőséget biztosít egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre történő megállapítására. Intézményünk mindkét lehetőséggel él.
- Egy alkalomra szóló keresetkiegészítés illeti meg a pedagógust (beleértve az iskolavezetést is), ha
 - o állami, minisztériumi kitüntetés esetén 2 havi bér,
 - o egyéb kitüntetés esetén egy havi bér
 - o tanulmányi, sport versenyen elért eredménye esetén
 - o országos verseny 1-10., megyei 1-3. (Oktatási Közlönyben meghirdetett verseny) helyezett tanuló teljesítmény esetén elfogadott a költségvetésben elfogadott összeg mértékéig.
 - o eredményes pályázat esetén az Önkormányzat 21/2002. (II.7.) sz. határozatának megfelelően.
- Határozott időre – egy tanévre – szóló keresetkiegészítés illeti meg azt a pedagógust (beleértve az iskolavezetést is), aki a munkaközösség vezető és a közalkalmazotti tanács által összeállított és a nevelőtestület által elfogadott

szempontsört teljesíti. A szempontsor a fent megnevezettek minden év szeptember 10-ig dolgozzák ki.

Teljesítménypótlék meghatározása

- A Köznevelési Törvény 1. sz. melléklet 4. rész 7. pontja kimondja „A munkáltató és a beosztott pedagógus munkaszerződésben vagy közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti 7 órában megemelik. Ez a megállapodás egy tanévre szólhat, a beosztott pedagógus részére teljesítménypótlék jár.”
- A teljesítménypótlék havi mértéke a többlet óraszámától függ, amit százalékos arányban állapít meg a törvény.
- A teljesítménypótlék alkalmazásához fenntartói engedély szükséges. Jelen pillanatban csak a művészeti képzés keretében van lehetőség ilyen jellegű többletmunka kifizetésére, a törvényben meghatározott alsó értéket %-os/figyelembe véve.
- A teljesítménypótlék összegét, amikor valamely juttatás számítási alapja az illetmény, illetve a személyi alapbér, figyelembe kell venni.

Az intézmény reklámtevékenysége és az intézményben végezhető reklámtevékenység, a tanulók által létrehozott alkotások árusítása

- Az intézménynek ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény „logo”-ját.
- Az interneten meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiumokra /Szerencsi Hírek/, az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- A megyei és országos napi- és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük, s gyarapítsuk. Minden pedagógusnak kötelessége az információ nyilvánosságra hozása, koordinálja az általános főigazgató helyettes/intézményegység vezető.

A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályait a következő rendelkezés figyelembe vételével hoztuk meg (Ktv. 122.§ (12) bek.)

Iskolánkban tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az iskola főigazgatója/intézményegység vezetője engedélyezett és az intézményegység vezetője láttamozott.

Az intézmény dolgozói csak a főigazgató/intézményegység-vezető tájékoztatása esetén nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben. A tanulók által létrehozott alkotások az iskola tulajdonát képezik, értékesítésére nem kerül sor.

A diákönkormányzat működése

A működéshez szükséges feltételek biztosítása, a tanulók szervezett vélemény nyilvánítása, rendszeres tájékoztatás

A diákönkormányzat a 11./1994. (VI. 8.) MKM rendelet ide vonatkozó részeinek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol többek között:

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- a diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölésében, használati rendjének megállapításában.

A közoktatási törvény szerint a diákönkormányzat munkáját a számukra kijelölt pedagógus segíti. A felnőtt segítő – a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának felhatalmazása esetében – eljárhat a diákönkormányzat nevében is. A fentebb említett rendelet szerint azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, vagy egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőit meg kell hívni. A meghívót a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az intézmény a diákönkormányzat képviselőinek lehetővé teszi, hogy részt vegyenek a 3 évenként összehívandó diákszabványalkotó ülésén, amely a diákok országos tájékoztató fóruma.

A közoktatási törvény a diákönkormányzattal való együttműködést a nevelési, oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe sorolja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének meghallgatásával dönt:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének működtetéséről, iskolarádió, iskolaújság, iskolatévé szerkesztéséről.

A diákönkormányzat munkáját segítő személy a nevelőtestületi értekezleteken évente legalább két alkalommal beszámol a munkatervben rögzített elvégzett munkájukról.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A fenntartó anyagi és tárgyi támogatása

A fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik a diákönkormányzat működéséről.

A diákönkormányzat éves munkatervében megfogalmazott feladatok megvalósítását, sikerét a fenntartó intézmény anyagiakkal támogatja.

A diákönkormányzat helyett – lévén nem jogi személy – anyagi, pályázati ügyekben az intézmény a kötelezettségvállaló szerv.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola bármelyik helyiségét, berendezését, ha ezzel nem korlátozza annak működését. Ezekben az esetekben a diákönkormányzat képviselője az ilyen kéréseit előre jelzi.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk

A tanulók érdekeinek, jogainak érvényesítésére, legteljesebb tájékoztatására az iskola diákönkormányzata jogosult.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés. A diákközségi ülés időpontját a tanév helyi rendje állapítja meg. A diákközségi ülés összehívásának szabályait a 11./1994. (VI. 8) számú MKM rendelet 31.§-a szabályozza. Diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal kell tartani, ez az „évi rendes diákközségi ülés”, amelynek időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni. Az időpontról szóló tantestületi döntés előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

- Az évi rendes diákközségi ülést az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat elnöke hívja össze, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az iskola főigazgatója, a kollégiumvezető kezdeményezheti.
- A diákközségi ülés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján küldöttközségi ülésként is megszervezhető.
- A községi ülés időpontját, helyét és napirendjét a kitűzött időpont előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni, például az iskolarádió vagy iskolaújság

útján; napirendjét a főigazgató, a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személy, a diákképviselők együttesen határozzák meg.

A diákközségi gyűlésen részt vesznek a főigazgató, a nevelőtestület képviselői, a diákönkormányzat tagjai, vezetői, a diákönkormányzatot segítő személy. Kérdéseket az iskolavezetéshez mind előzetesen írásban és szóban feltehetnek a tanulók.

A könyvtár működési rendje

A képviselő – testület által fenntartott intézményeket egy iskolai könyvtár szolgálja ki.

Székhelye: Szerencs, Rákóczi Zsigmond tér 1.

Telephelyei: Szerencs, Rákóczi út 101.

Szerencs, Ondi út 1.

A könyvtárak használata:

- A könyvtárak külön működési szabályzat szerint dolgoznak. Nyitvatartási idejüket úgy kell szabályozni, hogy a tanulónak és a pedagógusnak délelőtt és délután is legyen lehetősége használni.
- A könyvtárak célja: Az intézmények nevelő-oktató munkájának segítése, könyvtári szolgáltatás nyújtása a tanulók és pedagógusok számára /folyóirat, olvasóterem, kölcsönzés, hangzó anyagok, videó filmek/.
- A könyvtárak használata ingyenes, beiratkozással tagja lehet az intézmény minden tanulója, a kijelentkezést távozáskor kell megtenni.
- A könyvtárhasználók az okozott kárt /elvesztés, rongálódás/ a mindenkori újrán kötelesek megtéríteni.
- A dolgozói eltávozást a főigazgató-helyettes/intézményegység vezető, a tanulóit az osztályfőnökök jelzik a könyvtárosnak.
- A könyvtárakban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében, vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni.
- A könyvtár nyitva tartását a főigazgatók szabályozzák.

A könyvtárak feladata:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, az állomány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a könyvekről, dokumentumokról, szolgáltatásokról,
- A könyvtári foglalkozások, órák megtartása,
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- Könyvtári dokumentumok, könyvek, tankönyvek, segédeszközök kölcsönzése,
- Számítástechnikai, informatikai szolgáltatás a feltételek megléte esetén,
- Fonotéka, videó, televízió használata a meglévő feltételek esetén,
- Gyermekek és tanulói foglalkozások, szabadidős tevékenységek szervezése,

- Kapcsolattartás más iskolai könyvtárakkal, telephelyekkel és a városi könyvtárral.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését a közoktatási törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, a 23/2004. évi OM rendelet és a költségvetési törvény szabályozza.

Alkalmazandó határidők:

- A tankönyvtámogatás igényléséhez minden év október 31-ig az osztályfőnökökön keresztül kiosztásra kerül az igénylőlap a diákok részére. A kezdő évfolyamok részére a felvételi értesítővel egyidőben kerül kiküldésre az igénylőlap.
- A kitöltött igénylőlapokat és a jogosultságot igazoló iratot november 15-ig beszedik az osztályfőnökök és leadják a felelősnek.
- A felmérés eredményéről a főigazgató november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot.
- A nevelőtestület december 15-ig dönt a tankönyvtámogatás módjáról.
- Tankönyvrendelés elkészítése február 28-ig.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését a mindenkor tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést és részt vesz a tankönyvterjesztésben.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok véleményének kikérésével, évente a nevelőtestület dönt.

Az iskola főigazgatója az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a tankönyvfelelős közreműködésével felméri, hogy hány tanuló jogosult normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Az igény akkor válik teljessé, amennyiben a szülő a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumot bemutatta.

A felmérés eredményéről a főigazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület döntést hoz, és erről az iskola írásban tájékoztatja szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvfelelős január 15-ig az általa készített formanyomtatványon begyűjti a szaktanároktól az egyes osztályok/csoportok számára igényelt tankönyvek kiadóját, raktári számát, címét, szerzőjét. Ennek alapján osztályonkénti tankönyvlistát készít az egyes

tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről és azt az osztálylétszámnak megfelelően átadja az osztályfőnököknek. A tanulói igényeket január 31-ig begyűjti, február hónapban a tanulók által leadott igények és a belépő osztályok becsült adatainak megfelelően elkészíti a tankönyvrendelést. A belépő osztályok tanulói számára a felvettek kiértékelésére meghatározott időig, a felvételi értesítésekkel egyidőben megküldi a tankönyvlistát. A beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól a tankönyvigényeket. Júniusban az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést. Augusztus végén a tankönyvfelelős elvégzi a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatokat, tankönyvvásárt tart. A tankönyvvásárról értesíti a szülőket és a tanulókat. A tankönyvvásárt évfolyamonként/osztályonként meghatározott időben végzi el a torlódások elkerülése miatt.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya, hatályba lépése

Jelen SzMSz érvényességi ideje: 2009. augusztus 27-től határozatlan ideig.

Dr. Gál András

bélyegző

Egyetértési jogot gyakorolt:

Szülői Szervezet

Iskolaszék

Diákönkormányzat

Elfogadta:

az összevont intézmény nevelőtestülete

Jóváhagyta:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok

Pedagógiai program

Éves munkaterv

Házirend

Valamennyi dokumentum a könyvtár nyitvatartási idejében valamint az iskola honlapján www.big.szerencs.hu megtekinthető.

JOGNYILATKOZATOK

AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL

Az Iskolaszék képviselője a Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató többcélú intézmény módosított SZMSZ-ében foglaltakkal egyetért.

Szerencs, 2009. augusztus 17.

.....

az iskolaszék elnöke

A Diákönkormányzat képviselője a Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató többcélú intézmény módosított SZMSZ-ében foglaltakkal egyetért.

Szerencs, 2009. augusztus 17.

.....

a DÖK képviselője

A Közalkalmazotti tanács elnöke a Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató többcélú intézmény módosított SZMSZ-ében foglaltakkal egyetért.

Szerencs, 2009. augusztus 17.

.....

a Közalkalmazotti tanács elnöke

A nevelőtestület nevében a Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Középiskolai Kollégium, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató többcélú intézmény módosított SZMSZ-ében foglaltakkal egyetért.

Szerencs, 2009. augusztus 17.

.....

a nevelőtestület képviselőjében

TARTALOM

MELLÉKLET.....	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
Az SzMSz-t meghatározó jogszabályok	4
AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
Az intézmény mint költségvetési szerv feladat-ellátási rendje.....	6
Az intézmény alaptevékenysége.....	7
Az intézmény kiegészítő tevékenysége.....	9
Az intézmény kisegítő tevékenysége	9
Az intézmény által használt bélyegzők.....	10
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
A főigazgató munkaköre	11
A főigazgató-helyettes munkaköre	16
A kollégiumvezető munkaköre	16
A szakszolgálat-vezető munkaköre.....	16
A helyettesítési rend a vezetők akadályoztatása esetén	17
A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
Az intézmény vezetése	17
Az igazgatótanács	18
Az intézményegység-vezetők és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje.....	18
Az gimnáziumi alaptevékenységet ellátó pedagógusok munkaköri feladatai.....	18
A nevelőtestület	19
Szakmai munkaközösségek	20
A Diákönkormányzatot segítő tanár	21
Az osztályfőnök.....	22
A kollégiumi alaptevékenységet ellátók munkaköri feladatai.....	22
A kollégiumvezető feladatköre.....	22
A munkaközösség-vezető feladatai	23
A nevelőtestület tagjai, feladatköre	23
A nevelőtanár feladatai.....	24
Csoportvezető tanár feladatai	24
A kollégiumi gazdasági-ügyintéző feladatai.....	25
A gondnok feladatai	25
A portások feladatai.....	25
A takarítók feladatai	26
A karbantartók feladatai	26
Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatási rendje	26
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
Gimnázium és Szakközépiskola.....	27
Az intézmény vezetőinek benntartózkodási rendje:	27
Az intézményegységek vezetőinek benntartózkodási rendje:	28

A gimnázium létesítményének, helyiségeinek használati rendje	28
Belépés és benntartózkodás rendje a gimnáziumba	29
A telephelyek (intézményegységek) használati rendje.....	29
A kollégium helyiségeinek használati rendje	29
A kollégium működésével összefüggő egyéb szabályok	31
A kötelező foglalkozások rendje a kollégiumban.....	32
Nem kötelező foglalkozások rendje a kollégiumban.....	32
A belépés és benntartózkodás rendje.....	33
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat.....	34
A tagintézmény működési rendje	34
A szakellátás helye a feladatellátásra rendelkezésre álló helyiségek.....	35
Szakmai feladatok ellátásának működési rendje	35
Pszichológiai foglalkozások rendje:	35
Fejlesztő gyógypedagógiai foglalkozások rendje:	36
Gyógytestnevelés, SZIT- terápiás foglalkozások rendje:	36
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	37
Az ellenőrzés célja	37
Az ellenőrzés formái.....	37
Az eredménymérések, felmérések helye és ideje	37
Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása.....	38
Az ellenőrzést végzők köre	38
A tagozatvezető ellenőrző munkával kapcsolatos feladatai.....	39
A vezetők, az iskolaszék, az iskolai és kollégiumi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	39
A szülői szervezet jogszabályban előírt jogainak gyakorlása.....	39
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	40
Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok:	41
Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje	42
Külső kapcsolatok rendszere.....	42
Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok	43
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	44
Gimnázium, szakközépiskola	44
Kollégium	44
Hagyományok ápolása.....	44
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
Az iskolai sportkör	46
Az intézményi védő, óvó előírások.....	47
Balesetmegelőzés, ellátás az intézményegységekben.....	48
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezések.....	49
Különös közzétételi lista	49
Az iskolában:	49
A kollégiumban:	50

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	50
A tanórán kívüli foglalkozások formái és feladatai:	50
A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai.....	51
Teljesítménypótlék meghatározása	52
Az intézmény reklámtevékenysége és az intézményben végezhető reklámtevékenység, a tanulók által létrehozott alkotások árusítása.....	52
A diákönkormányzat működése	53
A fenntartó anyagi és tárgyi támogatása	54
A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk	54
A könyvtár működési rendje.....	55
Az iskolai tankönyvellátás rendje	56
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	58
A szabályzat hatálya, hatályba lépése	58
JOGNYILATKOZATOK.....	59
TARTALOM	60