

Miskolci Egyetem
Földes Ferenc Gyakorló Gimnáziuma
Szervezeti és Működési Szabályzat
(SZMSZ 2025)

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Tartalom

1	Bevezetés.....	5
2	Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1	Az iskola alapító okiratában meghatározott alapadatok.....	7
2.2	Az iskola igazgatósága	9
2.2.1	Az igazgató.....	9
2.2.2	Az oktatási (általános) helyettes.....	11
2.2.3	A nevelési igazgatóhelyettes	11
2.2.4	A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes	12
2.2.5	A felnőttképzést vezető igazgatóhelyettes	12
2.3	2.3. Az iskola szűk vezetősége (igazgatói tanács)	12
2.4	2.4. Az iskola bővített vezetése	12
3	Az iskolai közösségek és feladataik	13
3.1	A nevelőtestület.....	13
3.1.1	A nevelőtestület döntési jogköre	13
3.1.2	A nevelőtestület véleményezési jogköre	13
3.1.3	A nevelőtestület javaslattevő jogköre	14
3.2	Szakmai munkaközösség.....	14
3.2.1	A szakmai munkaközösség létrehozása és feladatai	14
3.2.2	Az iskolai szakmai munkaközösség döntési jogköre	15
3.2.3	Az iskolai szakmai munkaközösség javaslattevő jogköre.....	15
3.2.4	A szakmai munkaközösség véleményező és javaslattevő jogköre.....	15
3.2.5	A munkaközösség-vezető.....	16
3.2.6	A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre feladatokat ruházhat át.	16
3.2.7	Egyéb feladatok.....	16
3.3	Pedagógusok feladat-és hatáskörei, általános munkaköri leírás mintái	17
3.4	A szülők közösségei	19
3.4.1	Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogköre.....	19
3.4.2	Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol.....	20
3.5	A tanulók közösségei	20
3.5.1	Diákkörök.....	20
3.5.2	Diákönkormányzat	20
3.5.3	A tanulóközösségek döntési jogköre.....	21
3.5.4	A tanulóközösségek egyetértési jogköre	21
3.5.5	A tanulóközösségek véleményezési jogköre.....	21
3.5.6	A tanulóközösségek javaslattevő jogköre	21

3.5.7	Diákközségülés	21
3.5.8	Osztályközösség	21
3.5.9	Osztály diákbizottság	22
3.6	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	22
4	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	23
4.1	Az igazgató és a nevelőtestület	23
4.2	A nevelők és a tanulók	23
4.3	A nevelők és a szülők	23
4.3.1	4.3.1. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról	24
5	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	25
5.1	Állandó munkakapcsolat	25
5.2	Rendszeres munkakapcsolat	25
5.3	A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében	25
5.4	A pártok és az iskola kapcsolata	26
5.5	Szabadidő-szervező	26
6	Az intézmény működési rendje	27
6.1	Általános szabályozások	27
6.2	Diákokra vonatkozó szabályok	27
6.3	A belépés és benntartózkodás rendje szülők, idegenek esetén	27
7	Tanórán kívüli foglalkozások	29
7.1	A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek	29
7.1.1	A tehetséggondozás	29
7.1.2	A felzárkóztatás	29
7.1.3	Az emelt szintű érettségire való felkészítés	29
7.1.4	A tömegsport órák	30
7.2	A tanulmányi versenyek	30
7.3	A diák-önkormányzat programjai	30
7.4	Szervezett eseti foglalkozások	30
7.5	Önköltséges tanfolyamok	31
7.6	A felnőttoktatás formái	31
7.6.1	Digitális Középiskola	31
8	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	32
8.1	Az iskola hagyományai	32
8.2	A hagyományápolás területei	32
8.3	Rendezvényeink	32
8.4	Ünnepélyek, megemlékezések	32
8.5	Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:	32

9	Intézményi védő, óvó előírások.....	34
9.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve a baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).....	34
9.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	35
9.3	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	35
10	Az elektronikus, és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
10.1	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok	37
10.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
11	Nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	39
11.1	Fegyelmi eljárás indoka	39
11.2	A fegyelmi eljárás célja.....	39
11.3	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	40
11.4	A fegyelmi eljárás során alkalmazandó alapelvek:	41
11.5	A fegyelmi eljárás menete.....	41
11.6	Fegyelmi határozat	42
11.6.1	A fegyelmi határozat részei.....	43
11.6.2	Jogorvoslat fegyelmi határozat esetén.....	44
12	A könyvtár működési rendje	45

1 Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény összes dolgozójának kötelező.

Az SZMSZ elkészítését az iskola igazgatója végezte, a tantestület fogadta el. Elfogadáskor és módosításkor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolt a 11/1994.(VI. 8.) MKM. rendelet 4. § (3) bekezdésében meghatározott kérdésekben. Az SZMSZ az intézmény fenntartójának (Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata) jóváhagyásával válik érvényessé.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulóira.

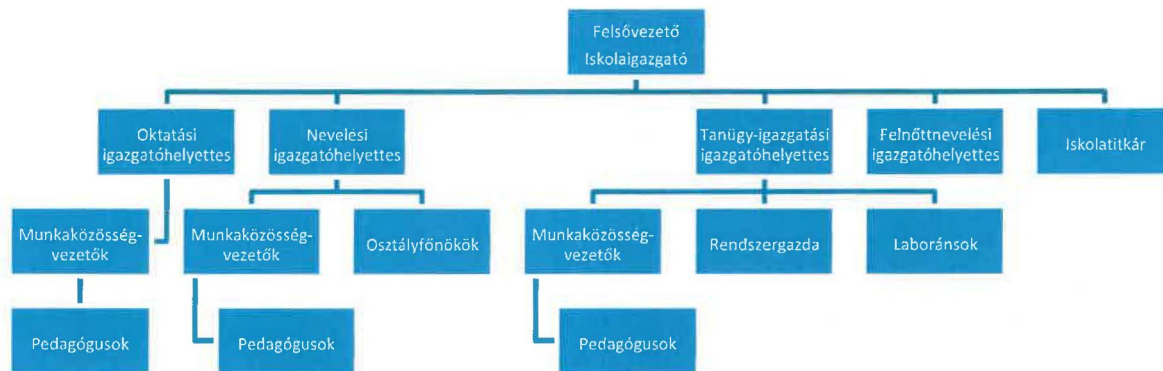
Az SZMSZ összeállításánál jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszeri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az SZMSZ elveiben és tartalmában az iskola alábbi alapidokumentumaihoz és belső szabályzataihoz illeszkedik, és együttesen szabályozza az iskola minden tevékenységét:

- -Alapító okirat
- -Pedagógiai program (helyi tantervek)
- -Házirend
- -Közalkalmazotti szabályzat
- -Az iskolában működő testületek SZMSZ-ei
- -Munkaköri leírások
- -Belső szabályzatok, igazgatói utasítások

2 Az intézmény szervezeti felépítése



2.1 Az iskola alapító okiratában meghatározott alapadatok

Az intézmény neve:	Miskolci Egyetem Földes Ferenc Gyakorló Gimnáziuma
Az intézmény székhelye:	3525 Miskolc, Kelemen Didák u. 5.
Az intézmény típusa:	8 évfolyamos 6 évfolyamos 5 évfolyamos 4 évfolyamos gimnázium
Tagozat megnevezése:	nappali tagozat esti-levelező tagozat
Az intézmény alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Miskolci Egyetem
Címe:	3515 Miskolc-Egyetemváros, Egyetem út 1
Az intézmény OM azonosító száma:	029379

Az intézmény TEÁOR besorolása és megnevezése:

- 80.21 – általános középfokú oktatás
- 80.40 – felnőtt és egyéb középfokú oktatás
- 74.87 – oktatási szakmai tervezés, szakértés, szaktanácsadás (továbbképzések, tanfolyamok)

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

- 80.121 - nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- 80.121-4 - nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- 80.123-6 - általános műveltséget megalapozó, iskola rendszerű felnőttoktatás
- 80.122-5 - fogyatékos tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
- 75.195-2 - közoktatási intézményben végzett kiegészítő tevékenységek
- 74.8716.4 - oktatási szakmai tervezés, szakértés
- 74.8715.0 - pedagógiai tájékoztatás, pedagógus továbbképzés, tanulmányi és tehetséggondozó versenyek
- 55.232-3 - iskolai intézményi étkeztetés

Alaptevékenysége:

- Nyolc, hat, öt és négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, amely a hetedik és kilencedik évfolyamon kezdődik és a tizenkettedik, illetve a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be.
- Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozás.
- A képzési időben az intézmény biztosítja az alpműveltségi vizsgára való felkészülést, továbbá felkészít kétszintű érettségi vizsgára, valamint felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra
- Érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása
- A tanuló érdeklődése és igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális ismeretek átadása céljából a Kt.-ben meghatározott időkeretben
- Az Arany János Tehetséggondozó Program keretében öt évfolyamos gimnáziumi oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nevelési-oktatási feladatainak ellátása
- Szervezett intézményi étkeztetés
- Bejáró tanulók ellátása
- Felnőttoktatás
- Digitális középiskola működtetése
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása

Felvehető maximális tanulólétszám: nappali tagozaton: 996 fő

Az intézmény gazdasági jogállása: Nem önállóan gazdálkodó, állami költségvetési intézmény tagintézménye

Az intézmény működési területe: Regionális

Az intézmény vezetője: Fazekas Róbert

Nyilvános pályázat útján határozott időre kinevezett igazgató

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

- Iskolarendszeren kívüli oktatás
- Tanfolyamok szervezése

Az intézmény köznevelési alapfeladata mellett gyakorlóiskolaként működik, és részt vesz a pedagógusképzés gyakorlati szakaszának lebonyolításában. Ennek keretében tanárszakos hallgatók pályaszocializációját, hospitálását, egyéni és csoportos gyakorlatát, valamint vezetőtanári és mentori támogatását biztosítja, együttműködve a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel, intézményekkel.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló ingatlan

A 2.595/3 hrsz.-on 4.864 m² területű ingatlanon lévő vagyon: (Kelemen Didák utca 5.) iskolaépület, tornaterem, gazdasági épület

A vagyon feletti rendelkező: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

2.2 Kiegészítés a gyakorlóiskolai feladatellátás szabályozása

2.2.1 A gyakorlóiskolai feladatellátás rendje

1. Az intézmény a pedagógusképzést folytató Miskolci Egyetemről (a továbbiakban: Fenntartó), és más felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján hallgatókat fogad szakmai gyakorlatra biztosítva a hallgatók részére az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazásának lehetőségét.
2. A gyakorlatra érkező hallgatók az intézmény pedagógusainak szakvezetése és mentorálása mellett végzik feladataikat, beleértve a pályaszocializációt, a hospitálást, az óramegbeszéléseket, tanórák tartását és egyéb iskolai tevékenységekben való részvételt.
3. Vezetőtanár és mentortanár csak olyan pedagógus lehet, aki rendelkezik a jogszabályok által előírt képesítéssel vagy vezetőtanári, mentori tapasztalattal, a feladatra a Fenntartó jóváhagyásával kijelölte az igazgató és a Fenntartóval szerződéses jogviszonyban áll.
4. A hallgatók a gyakorlati időszak alatt kötelesek betartani a köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra vonatkozó jogszabályokat, az iskola házirendjét, az etikai normákat, valamint a pedagógiai programban és SZMSZ-ben meghatározott működési szabályokat.
5. A gyakorlóiskolai tevékenység szakmai koordinációjáért az igazgató felel, aki összehangolja a hallgatók gyakorlatával kapcsolatos pedagógiai, szervezési és adminisztratív feladatokat, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a Fenntartóval, valamint a felsőoktatási intézmények gyakorlatifelelőseivel.
6. A minőségbiztosítási kérdések kidolgozásáért a Fenntartó által kijelölt személy, a szakmai felügyeletért a Miskolci Egyetem Bölcsészettudományi Kar dékánja felel. A kidolgozott feltételrendszer végrehajtásáért a köznevelési intézmény felelős.
7. A gyakorlati tevékenységek dokumentálása a fogadó intézmény és a Fenntartó által előírt formanyomtatványokon történik.

2.3 Az iskola igazgatósága

2.3.1 Az igazgató

A 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a szerint

(1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

- b) gyakorolja a jogszabályok által biztosított munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet

jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek. Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti

- az oktatási (általános) helyettes,
- eseti megbízással a vezetőség egy tagja.

Az igazgató, és helyettesei munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosul

2.3.2 Az oktatási (általános) helyettes

Az oktatási (általános) helyettes közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskolai nevelési-oktatási folyamatok szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-, oktatás-, iskolafejlesztés bármely területén kezdeményez, javasol, véleményt nyilvánít.

Segíti a tantestületi döntések előkészítését, a közösségi kezdeményezések és vélemények felszínre kerülését.

Hatásköre:

- az iskola tanórai és tanórán kívüli adminisztrációs tevékenységének irányítása
- szakkörök, tudományos diákkörök, adminisztrációjának ellenőrzése
- az órátartás ellenőrzése
- a tanári adminisztráció ellenőrzése
- a tantárgyfelosztás előkészítésének segítése
- a tantárgyi munkaközösségek irányítása
- a pályaválasztási tevékenység szervezése, irányítása, a pályaválasztási felelős irányítása
- a tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása
- az érettségi, pótérettségi szervezése, lebonyolítása
- a túlórák és helyettesítések elszámolásának az ellenőrzése
- az oktatáshoz kötődő külső kapcsolatok szervezése, ápolása

Az igazgatót helyettesíti és képviseli az igazgató által megbízott ügyekben.

2.3.3 A nevelési igazgatóhelyettes

A nevelési igazgatóhelyettes közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskolai nevelési-oktatási folyamatok szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-, oktatás-, iskolafejlesztés bármely területén kezdeményez, javasol, véleményt nyilvánít. Segíti a tantestületi döntések előkészítését, a közösségi kezdeményezések és vélemények felszínre kerülését.

Hatásköre:

- az osztályfőnöki munkaközösség és az osztályfőnökök munkájának irányítása,
- az ifjúságvédelmi felelős tevékenységének ellenőrzése, irányítása
- a tanórán kívüli nevelés, a diákönkormányzat irányítása, segítése
- öntevékeny körök, önképzőkör irányítása, adminisztrációjának ellenőrzése
- énekkar, kulturális versenyek, rendezvények, színház-mozi, hangverseny és egyéb kulturális tevékenység koordinálása
- szülői munkaközösségek koordinálása, segítése
- kulturális intézményekkel való kapcsolat

- az iskolai és nemzeti ünnepélyek méltó megszervezésének segítése
- a tanárképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése

Az igazgatót helyettesíti és képviseli az igazgató megbízása szerinti ügyekben.

2.3.4 A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes

A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskolai nevelési-oktatási folyamatok szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-, oktatás-, iskolafejlesztés bármely területén kezdeményez, javasol, véleményt nyilvánít. Segíti a tantestületi döntések előkészítését, a közösségi kezdeményezések és vélemények felszínre kerülését.

Hatásköre:

- az iskolai ügyvitel és statisztikák határidőben történő elkészítése
- a laboránsok és az oktató-nevelő tevékenységet közvetlenül segítők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése - a felvételi vizsgák szervezése
- az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai eszközök igényfelmérése, beszerzésének irányítása
- országos mérések koordinálása
- az óráközi ügyeleti rend szervezése, ellenőrzése
- a tanulók szociális (menza, ösztöndíj) ügyeinek ellenőrzése
- pályázatok összegyűjtése és a vele kapcsolatos szervezőmunka lebonyolítása
- az iskola termei igénybevételeinek koordinálása

2.3.5 A felnőttképzést vezető igazgatóhelyettes

A felnőttképzést vezető igazgatóhelyettes felelős a felnőttképzés irányításáért, az oktatás szervezéséért.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület javaslatának figyelembevételével, és egyetértésével az igazgató nevezi ki.

2.4 Az iskola szűk vezetősége (igazgatói tanács)

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,

Az iskola szűk vezetése hetente rendszeresen tanácskozik. Feladata a döntések előkészítése, az operatív döntések meghozatala.

2.5 Az iskola bővített vezetése

- a szűk vezetés
- a munkaközösségek vezetői
- a reprezentatív szakszervezetek vezetői

Az iskola bővített vezetését a szűk vezetéssel egyeztetve az igazgató hívja össze legalább havonta egyszer. Feladata a döntések előkészítése, javaslattétel, szervezési döntések meghozatala, az információk áramlásának szervezése.

3 Az iskolai közösségek és feladataik

Az iskola irányításában az alábbi testületek vesznek részt:

- a) Nevelőtestület
- b) Szakmai munkaközösségek
- c) Kollektív szerződést aláíró szervezetek
- d) Tanulói közösségek
- e) Közalkalmazottak közössége és tanácsa

3.1 A nevelőtestület

3.1.1 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a működési szabályzat elfogadása, a jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- b) a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének a meghatározása,
- c) az iskolai munkát összefogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- d) a nem kötelező tanórai tevékenység, az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- e) a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése,
- f) a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben való döntés,
- g) a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása,
- h) a házirend meghatározása,
- i) a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés,
- j) a vezető pedagógusi besorolás helyi követelményeinek megállapítása,
- k) az iskolában a nevelőtestület képviselőjét ellátó pedagógusok kiválasztása, az iskolaszékbe tagot delegálhat,
- l) a gazdálkodó szervezetekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása,

3.1.2 A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik

- a) a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- b) az igazgatóhelyettesek megbízásakor és a megbízás visszavonása előtt,
- c) az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- d) a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- e) a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- f) a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- g) az iskola szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközeinek felhasználásában,
- h) az iskola fejlesztési, beruházási, felújítási terveinek megállapításában, valamint
- i) külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

3.1.3 A nevelőtestület javaslattevő jogköre

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Egy tanév során a nevelőtestület

- tanévnyitó értekezletet,
- tanévzáró értekezletet,
- félévi értekezletet,
- félévi és év végi osztályozó értekezletet,
- legalább két alkalommal nevelési értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmadának javaslata alapján.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a jelen van.

A tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet, az egyéb nevelőtestületi értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni. Minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt az értekezlet résztvevői közül bárki kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg e rendeletben meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösségek képviselőjét is.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési illetőleg javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az iskola valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

3.2 Szakmai munkaközösség

3.2.1 A szakmai munkaközösség létrehozása és feladatai

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó, legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Iskolaközi szakmai munkaközösség szervezhető az érintett iskolák közös megállapodásával az érdekelt pedagógusok kezdeményezése alapján.

Az iskolai szakmai munkaközösség határozott időre megválasztja a munkaközösség-vezetőt, dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról.

A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.

Az iskolai szakmai munkaközösség az adott tantárgy, szakma oktatásának (tantárgy-, szakmacsoport, nevelési terület) eredményességét ellenőrzi és javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki. Törekszik iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.

Az iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

osztályfőnöki, magyar, történelem-földrajz, idegen nyelv I., idegen nyelv II., matematika, számítástechnika-ének-zene-rajz, fizika, kémia-biológia, testnevelés

Egy tanár több munkaközösségnek is a tagja lehet.

3.2.2 Az iskolai szakmai munkaközösség döntési jogköre

Az iskolai szakmai munkaközösség dönt szakterületén a) a továbbképzési programról,

- b) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- c) minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta. Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

3.2.3 Az iskolai szakmai munkaközösség javaslattevő jogköre

Az iskolai szakmai munkaközösség tesz javaslatot

- a) a felvételi, illetve a szakmai alkalmassági vizsga tartalmi követelményeinek meghatározására,
- b) a tanulók osztályba, csoportba sorolására és a tanulószobába való felvételre,
- c) a kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéni tanulmányi segédletekre, módszerekre, szertárfejlesztésre,
- d) feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki, törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre,
- e) a központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, helyi tantervek készítésére,
- f) a tanórán kívüli foglalkozások programjaira, önképzőkör, tudományos diákkör, kulturális (énekkar, zenekar, diákszínpad, stb.) tevékenységére.

3.2.4 A szakmai munkaközösség véleményező és javaslattevő jogköre

A szakmai munkaközösség véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden olyan szakmai kérdésben,

- a) amelyben az iskolai szakmai munkaközösségnek döntési joga van,
- b) amelyet a megállapodásban meghatároztak.

3.2.5 A munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt a közösség választja és az igazgató bízza meg öt évre. Megállapítják feladatukat, működési rendjüket. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösségek vezető munkájukért az érvényben lévő díjazásban részesülnek.

3.2.6 A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre feladatokat ruházhat át.

A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére döntési, véleményezési, javaslattevési joggal felruházhatja a munkaközösségeket.

A nevelőtestület döntési jogkörét a következő területeken ruházza át a munkaközösségekre:

- a fakultációs irányok megválasztásában
- egyedi tantervek alkalmazása a fakultatív tantárgyaknál
- az alaptantervvel nem egybeépített fakultatív tantárgyak értékeléséről
- speciális tantervű osztályok indításának kezdeményezésében
- továbbképzési programról
- az iskolai versenyek programjáról
- diákkörök szakmai programjáról
- iskolai, pedagógiai pályázatok kiírásáról

Véleményezési jogkör:

- tantárgyfelosztás és a pedagógusok szakmai jellegű megbízásai megállapításában
- az iskola szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközeinek felhasználásáról

A szakmai munkaközösség tesz javaslatot:

- az alternatív program ill. tankönyv választására, alkalmazására
- fakultáció, szakkör, TDK ill. egyéb tanórán kívüli foglalkozások programjára
- a szakterületén eredményt elért tanulók jutalmazására
- segítséget nyújt a szakszerű helyettesítések megszervezésében

3.2.7 Egyéb feladatok

Az egységes szakmai és pedagógiai követelményrendszer kialakítása, kezdő pedagógusok szakmai támogatása, országos tanulmányi versenydolgozatok elbírálása, felterjesztése.

Első osztályban az év eleji felmérés, a felmérő kérdések összeállítása, a felzárkóztatás megszervezése.

Bemutató órák szervezése, óralátogatások.

A tanulók pályaválasztásának segítése.

Kapcsolatteremtés az általános iskolákkal.

Az oktatás és a nevelés tartalmi elemeinek ellenőrzése, amelynek elemeit a melléklet tartalmazza.

3.3 Pedagógusok feladat-és hatáskörei, általános munkaköri leírás mintái

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) kötelező óraszámában ellátott feladatokra
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok (a megfelelő szak figyelembevételével)

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- munkaközösség-vezetői feladatok
- differenciált foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok
- énekkar
- szakkörök vezetése
- iskolai sportköri foglalkozások

A pedagógusok kötelező óraszámában ellátott munkaidejébe beletartoznak a tanítási órákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok (órák, hiányzók, osztályzatok beírása). Ezért a tanórákat a munkaidő kiszámításánál 60 perccel kell számításba venni. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (elektronikus, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

A munkaidő többi részében ellátandó feladatok különösen a következők

- ▶ felkészülés a tanítási órákra, szakkörökre
- ▶ dolgozatok összeállítása
- ▶ dolgozatok javítása
 - érettségi, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
 - tehetséggondozás, tanulók fejlesztése
 - kísérletek összeállítása
 - felügyelet a vizsgákon, versenyeken, iskolai méréseken
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
 - részvétel a nevelőtestületi értekezleteken
 - részvétel munkaközösségi megbeszéléseken
 - óráközi szünetekben folyósóügyelet ellátása beosztás szerint
 - részvétel iskolai ünnepségeken, rendezvényeken
- ▶ közreműködés iskolai dokumentumok készítésében, módosításában

A pedagógusok iskolai szorgalmi időszakára vonatkozó munkaidő beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok tartalmazzák.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatokat a ► jelzi.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatokat az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus a munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3.4 A szülők közösségei

Az iskola vezetésében a szülők képviseletét az iskolai szülői szervezet választmánya látja el.

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az iskolai szülői szervezet az egyes osztályok szülői munkaközösségéből áll. Az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei választják a választmányt. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

3.4.1 Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogköre

Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik: a) működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,

- b) a képviseletében eljáró személyek megválasztása, iskolaszékbe tag delegálása,

c) a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

3.4.2 Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol

Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol

- a) a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- b) a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl. a tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában), c) a házirend megállapításában,
- d) az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában,
- e) a fakultáció iskolai programjának kialakításában, a speciális csoportok indításának kezdeményezésében,
- f) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- g) a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

3.5 A tanulók közösségei

3.5.1 Diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkör tagjai érdekeik képviselőjére, a szervezéssel és a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátására diákvezetőséget alakíthatnak. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt delegálhatnak az iskola diákönkormányzatába.

3.5.2 Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javaslata alapján, a tantestület egyetértésével az igazgató által megbízott tanár segítheti.

Az iskola valamennyi tanulójának a képviselőjében az a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint 50 %-a választott.

A diákönkormányzat működését a diákönkormányzat SZMSZ-e szabályozza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezési és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A diákönkormányzat dönt saját működéséről és szerveinek hatásköréről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Az iskola diákönkormányzatának jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákbizottság felkérésére a jogérvényesítésben a diákönkormányzatot segítő tanár is eljárhat.

3.5.3 A tanulóközösségek döntési jogköre

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

3.5.4 A tanulóközösségek egyetértési jogköre

A tanulóközösségek egyetértési jogot gyakorolnak

- a) a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- b) a társadalmi munkaakciók, környezetvédelmi programok szervezésében,
- c) a tanulóközösséget érintő pénzeszközök felhasználásában,
- d) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- e) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- f) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- g) a házirend elfogadásakor.

3.5.5 A tanulóközösségek véleményezési jogköre

A tanulóközösségek véleményezési jogot gyakorolnak

- a) pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- b) a fakultációs irányok, programok megválasztásában
- c) fegyelmi ügyekben,
- d) a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- e) a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formáinak, rendjének meghatározásában,
- f) az iskolai ünnepek szervezésében és az iskola hagyományépítésében

3.5.6 A tanulóközösségek javaslattevő jogköre

A tanulóközösségek javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

3.5.7 Diákközyűlés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékoztató fóruma a diákközyűlés, melyet évente legalább két alkalommal össze kell hívni.

3.5.8 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösségeket alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, tevékenységét a munkaköri leírás szabályozza.

3.5.9 Osztály diákbizottság

Az osztály tanulói az osztály közösségi életének szervezésére, a tanulók tanulmányi munkáját segítő tevékenységre, az osztályban tanulók érdekeinek képviselésére osztály-diákbizottságot hozhatnak létre.

Az osztály-diákbizottságok osztálytitkárt és két vezetőségi tagot választanak. Az iskolai diákönkormányzatban az osztályt a titkár képviseli.

3.6 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt., és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az iskola Közalkalmazotti Szabályzata és Kollektív Szerződése rögzíti.

4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.1 Az igazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai az ülések után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről és határozatairól, ugyanakkor kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé közvetíteni.

A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy csoportosan, munkaköri vezetőjük vagy választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, vagy az iskolavezetéssel.

4.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai önkormányzat ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább kétszer),
- a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az iskolarádióon keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az (elektronikus) ellenőrző útján tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót és a tanuló gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatniuk kell szóban, vagy írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

4.3 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a szülői szervezet ülésein,
- az iskolai közös szülői értekezleteken,
- a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken
- a fogadóórákon,
- ellenőrző/digitális napló útján tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

A szülői és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről és házirendjéről az iskola igazgatójától és helyetteseitől a közös szülői értekezleteket követő igazgatósági fogadó órákon, a nyílt napokon megtartott tájékoztató szülői értekezleteken, illetve egyéni bejelentkezéskor az egyeztetett időpontokban kérhetnek tájékoztatást.

4.3.1 Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődők számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható a következő helyeken és személyeknél:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola igazgatói irodájában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és helyetteseinél
- a szakmai munkaközösség-vezetőinél.

5 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

5.1 Állandó munkakapcsolat

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- fenntartóval, a Miskolci Egyetemmel*,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával,
- a Miskolc Városi Pedagógiai Intézettel,
- a B.-A.-Z. megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézettel,
- a miskolci középiskolák vezetőségével,
- a miskolci általános iskolák vezetőségével.

A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért az igazgató a felelős.

* Az intézmény a Miskolci Egyetemmel, valamint egyéb pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodások alapján vesz részt a pedagógusképzés gyakorlati szakaszának megszervezésében és lebonyolításában. Az intézmény és a Fenntartó egyaránt elkötelezett a köznevelési intézményben folyó magas szintű és széleskörű pedagógiai gyakorlatok támogatásában, mind saját, mind a külső partnerektől érkező pedagógus hallgatók tekintetében. A Miskolci Egyetem által kijelölt hallgatók fogadására az intézmény kötelezett, míg más felsőoktatási intézmények hallgatóit kizárólag szabad kapacitásai függvényében, a Fenntartó előzetes engedélyével fogadhatja.

5.2 Rendszeres munkakapcsolat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következőkkel:

- a Teleki Tehetséggondozó Kollégiummal,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival,
- a Földes DSE-vel,
- az öregdiákok egyesületeivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért az igazgató a felelős.

5.3 A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága minden tanév elején kapcsolatot létesít, illetve szerződést köt egy iskolaorvossal, egy védőnővel és egy fogorvossal, valamint megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzésére, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyámügyi osztállyal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában meghatározottak szerint rendszeresen fogadóórát tart, amely időpontjáról a tanév elején írásban tájékoztatja az iskola minden tanulóját, valamint a hirdetőtáblákon kifüggeszti.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a következő gyermekorvosok, fogorvosok az iskolai védőnőkkel együtt biztosítják:

- Iskolaorvos: Dr. Némethy Ágnes
- Védőnők: Solymosiné Balogh Ágnes és Dr. Czumbilné Varga Judit
- Fogorvos: Dr. Kerekes Laura (Vasgyári Rendelőintézetben)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

5.4 A pártok és az iskola kapcsolata

A Kjt. 39. (4) bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5.5 Szabadidő-szervező

A szabadidő-szervező segíti az iskola tanórán kívüli programjaival kapcsolatos feladatok szervezését, a közösségi élettel összefüggő egyéb feladatokat. Tevékenységét a rendeleteken alapuló munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

6 Az intézmény működési rendje

6.1 Általános szabályozások

Az iskola tanévi munkarendjét az Emberi Erőforrások Minisztérium tanévenként megjelenő a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés, az iskolai éves munkaterv és a Házi rend szabályozza.

A gimnázium 6-19 óra között tart nyitva hétfőtől péntekig.

Az iskolában az első óra kezdete: 7 óra 45 perc. A tanítási óra ideje 45 perc, a szünetek 10 percesek, az 5. óra után 45, a 6. óra után 5 perces szünet következik.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A délutáni foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulók megebédelhessenek. A menzán ebédet 15 óráig adnak.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.

Szorgalmi időszakban a hivatalos ügyek intézésének ideje a tanév elején a házirendben kerül szabályozásra.

Az iskolai szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és a szünetek megkezdése előtt a tanárok, a szülők és a tanulók tudomására hozza. Az irodai ügyeletet legalább heti egy alkalommal kell biztosítani.

6.2 Diákokra vonatkozó szabályok

A tantermek rendjéért, tisztaságáért, a tanórák előtti fegyelemért a hetesek ill. a csoportok felelősei, az egyéb foglalkozások, szakkörök és előkészítők rendjéért és fegyelméért a megbízott felelősök felelnek.

Az órák közötti szünetekben, valamint tanítás alatt engedély nélkül az iskola épületét elhagyni tilos. Kilépőt az osztályfőnök, illetve az igazgatóság, vagy az iskolaorvos adhat, melyet a portásnak felszólítás nélkül fel kell mutatni, és át kell adni.

Minden tanév elején meghatározza az iskola vezetése azon tanulók körét, akik a nagyszünetben ebédelhethetnek. Ezek a tanulók külön engedélyt/kilépőt kapnak, amit kötelesek felmutatni az épület elhagyásakor az ügyeletes tanárnak.

Azok a tanulók, akiknek üres órájuk van, az iskola épületében a Könyvtárban, vagy a két épületet összekötő folyosón kötelesek tartózkodni, a tanórákat nem zavarhatják.

6.3 A belépés és benntartózkodás rendje szülők, idegenek esetén

Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, belépéskor a személyi adatait, valamint a be- és kilépés időpontját rögzíti, és a megfelelő helyiségbe irányítja.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit külön megállapodás szerint használhatják a külső igénylők. A használat során csak a bérbe vett helyiségekben és a folyosókon tartózkodhatnak, de nem zavarhatják az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket.

7 Tanórán kívüli foglalkozások

7.1 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek

7.1.1 A tehetséggondozás

- *szakkörök*: valamely tantárgy, tudomány-terület iránt érdeklődő tanulók részvételével szerveződik
- *honismereti szakkör*: a diákmozgalom részeként szakkör jelleggel működik, melynek célja a hagyományok feltárása, pályázatok írása, gyűjtés, előadások tartása, hazafiságra nevelés. Vezetését és szervezését szaktanár végzi, munkáját a diákvezetőség segíti.
- *Európa-kör*: az Európai Unióhoz való csatlakozással kapcsolatos ismeretek megszerzésének lehetőségét biztosítja. Segít az országok jobb megismerésében, gazdasági, politikai információkkal látva el a kör tagjait.
- *önképzőkörök*: a diákmozgalmon belül öntevékenységre épülő, az egyéni alkotóképességet fejlesztő, az általános műveltséget elősegítő szerveződési forma, melynek programját, működési rendjét a demokratikusan választott diákvezetőség határozza meg. Munkáját a segítő tanárok és a munkaközösségek támogatják.
- *alkotók köre*: a diákmozgalom keretében működő és önkéntesség alapján szerveződő művészeti kör, melynek diákvezetője és tanári irányítója van. Szakköri keretben működik.
- *énekkar, zenekar*: a zenei, egyben az esztétikai nevelés fontos területe. Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények nélkülözhetetlen résztvevője is.
- *diákszínpad*: a közös munkához kedvet érző tanulók az alkotások létrehozása közben a csoportmunka, a problémamegoldás és a konfliktus kezelés területén is jártasságra tesznek szert.
- *diákkör*: diákkörök szervezését a diákönkormányzat, az ODK, vagy bármely tanulóközösség ill. tanári munkaközösség kezdeményezheti.

A diákkörök működésének engedélyezése igazgatói hatáskörbe tartozik. A működés engedélyezésének feltételei

- a) a cél megjelölése
- b) éves program elkészítése
- c) tárgyi és személyi feltételek, valamint
- d) a működéshez szükséges anyagi feltételek megléte
- e) *tudományos diákkörök*: a szakmai munkaközösségek szervezik. Feladatuk a tehetséggondozás, a versenyekre történő felkészítés.

7.1.2 A felzárkóztatás

A hátrányos helyzetű, valamint a hiányos előképzettségű tanulókkal való szervezett foglalkozás rendszere. Önkéntesen vagy felmérés alapján arra kötelezett tanulók vesznek részt benne.

7.1.3 Az emelt szintű érettségire való felkészítés

Az intézmény Pedagógiai Programjában meghirdetett tantárgyakból szervezi a felkészítéseket. A jelentkezés idejét, rendjét a vonatkozó jogszabályok írják le.

7.1.4 A tömegsport órák

Tömegsport: az iskola valamennyi tanulója részére a testnevelési munkaközösség szervezi meg

Célja: az egészséges életmódra nevelés, a testnevelési órák mellett a folyamatos és rendszeres testmozgás biztosítása a szervezett keretek között nem sportoló tanulók számára.

Az iskolai diáksport egyesület (DSE) önálló szervezetként működik, melynek működési rendjét az alapító okirat rögzíti. A DSE foglalkozások az iskola működésével összhangban folynak.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. Sportfoglalkozást csak arra képezett személy vezethet.

Országjáró Diákok Köre (ODK): a tömegsportot segítő, a diákmozgalom részeként működő sportkör, mely rendszeresen szervez túrákat, részt vesz a szervezett versenyeken, elmélyíti a tanulók természetszeretét. Szervezője és vezetője az ODK felelős tanár, akinek a munkáját diákvezetőség segíti. Az ODK a DSE szakosztálya.

7.2 A tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, Irinyi János kémia, Arany Dániel matematika, Kitaibel Pál, Árokszállás Zoltán biológia-környezetvédelem, Nemes Tihamér, Dusza Árpádinformatika, Dürer matematika, fizika, kémia stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, az iskolai fordulók lebonyolításáért az oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskolán belüli tanulmányi versenyek szervezéséért az illetékes tantárgyi munkaközösség a felelős.

Tanulmányi versenyekre történő felkészítés az illetékes tantárgyi munkaközösségek feladata, az érdeklődő diákok részére szakköri keretek között is.

Házi tanulmányi versenyek, pontversenyek: tehetségfejlesztés és kiválasztás önkéntességre épülő formája. Szervezését és a versenyek lebonyolítását a szakmai munkaközösségek végzik és szakköri tevékenységnek minősül.

7.3 A diák-önkormányzat programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhetők. A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek, programok (sportnap, kopaszavató) előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot a nevelési igazgatóhelyettes segíti. Működését külön működési szabályzat rendezi.

7.4 Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, hangverseny, iskolanap, osztály klubdelután, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhető.

A tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísért kell biztosítani.

A rendezvények csoportos látogatásának megszervezése és felügyelete osztályszinten az osztályfőnök feladata (20 tanulóhoz 1 fő kísérő szükséges)

7.5 Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (munkába-állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítők stb.).

7.6 A felnőttoktatás formái

7.6.1 Digitális Középiskola

Az iskola 2003 óta működteti a Digitális Középiskolát, amelynek célja Miskolc és a megyei elsősorban hátrányos helyzetű felnőttjei számára a hagyományos levelező tagozattól eltérő korszerű képzés biztosítása a sikeres érettségi vizsga letétele érdekében. A Digitális Középiskola leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

8 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

8.1 Az iskola hagyományai

A hagyományok ápolása, a közösségformálás, az érzelmi kötődés kialakítása megerősítése érdekében, az iskola egyik legfontosabb célkitűzése.

8.2 A hagyományápolás területei

- városunk és megyénk megismertetése
- az iskolatörténeti gyűjtemény bemutatása az osztályfőnöki órákon
- a tanulók bekapcsolása az iskolatörténeti emlékek gyűjtésébe
- az ősi Miskolci Gimnáziumok Volt diákjai Egyesületének bekapcsolása a hagyományok ápolásába
- "Iskolánkból indultak" keretében neves diákok előadása
- iskolai pályázatok kiírása, neves elődeink emlékének ápolása
- az osztályok és a különféle tevékenységi körök őrizzék meg munkájuk dokumentumait az iskolamúzeum, az iskolatörténeti gyűjtemény számára. Készüljenek osztálykrónikák.
- Aranykoszorús jelvény odaítélése
- Iskolaplakett odaítélése
- Földes-est, Földes Kulturális Nap,

8.3 Rendezvényeink

- Földes-est
- Kulturális nap
- Konferencia napok
- Földes-klub
- rendhagyó irodalom és más jellegű szakmai órák
- pályaválasztási előadások
- író-olvasó találkozók
- tanulmányi versenyek
- kopaszavató
- sportnap
- Földes-bérlet a színházban
- hangversenyek, orgonahangverseny
- szalagavató
- Földes-bál
- tanulmányi kirándulások
- Christmas-party

8.4 Ünnepek, megemlékezések

8.5 Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- október 23.-ai ünnepély
- március 15.-ei ünnepély

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezéseket tartunk

- az aradi vértanúknak (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emlékére (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.).

9 Intézményi védő, óvó előírások

9.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve a baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szüksége intézkedéseket tegyen.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében szereplő Munkavédelmi Szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot, és annak részét a Tűzriadó Tervet.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán, amikor ismertetnie kell:

- a) az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- b) a balesetvédelmi szabályokat,
- c) a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- d) a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- e) tanulmányi kirándulások, túrák előtt; a közhasznú munkavégzések előtt; rendkívüli események után; a tanítási szünetek előtt

az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit szemlék és ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék rendjét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését a Tűzriadó Terv előírásai szerint kell végrehajtani. Bombariadó esetén a rendőrséget is azonnal értesíteni kell.

A balesetvédelmi munkában az iskola vezetését segíti egy szakképesítéssel rendelkező munkavédelmi szakember, akit az iskola szerződéssel foglalkoztat. Munkavégzésének feltételeit a szerződés tartalmazza.

9.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. Tisztázni kell a baleset okait, és azt, hogy miként lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy a hasonló balesetek megelőzése érdekében milyen intézkedéseket kell tenni, és ezeket végre is kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérüléseket okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a gondviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásához legalább középfokú balesetvédelmi szakembert kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

9.3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tüzeset,
- a robbantással történő fenyegetés(bombariadó)

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanár, munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

10 Az elektronikus, és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

10.1 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok, dokumentumok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

10.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusokként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni.

A pedagógusok az évente megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

11 Nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

11.1 Fegyelmi eljárás indoka

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren (KRÉTA) keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható

Kizárás az iskolából meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

11.2 A fegyelmi eljárás célja

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három

hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

11.3 Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét az iskola írásban felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az intézményvezető jelöli ki az egyeztető eljárás helyét, amit rendelkezésre bocsát az eljárás idejére, biztosítja az eljárás zavartalan lefolytatását. Felkéri a mindkét fél által elfogadott egyeztető személyt az eljárás lefolytatására, kiküldi az eljárásban résztvevő feleknek az értesítést.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességzegő tanuló egyaránt elfogad. Egyeztető eljárást vezető személy lehet: például az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök vagy pedagógus.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytathat, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Ha a köteleességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárást kell lefolytatni a tanulóval szemben, ha

- a) az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri a szülők,
- b) a szülői bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre
- c) ha a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja harmadszori kötelességszegés esetén.

11.4 A fegyelmi eljárás során alkalmazandó alapelvek:

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni.
- A tanulót megilleti az ártatlanság vélelme.
- A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A tanuló által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek arányosnak kell lennie.
- A fegyelmi büntetésnek nevelést kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

11.5 A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő, vagy a kötelességszegés az intézményvezető tudomására jutásától számított 30 napon belül meg kell indítani.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárás megindításakor a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi bizottság tagja lehet az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, pedagógus, illetve a diákbizottság képviselője.

A fegyelmi tárgyaláson jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyv vezetője nem tagja fegyelmi bizottságnak.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

11.6 Fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást fegyelmi határozat zárja. A fegyelmi határozat tartalmazhat fegyelmi büntetést vagy a fegyelmi eljárás megszüntetését.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a *kizárás az iskolából fegyelmi büntetést* megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11.6.1 A fegyelmi határozat részei

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

11.6.2 Jogorvoslat fegyelmi határozat esetén

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

12 A könyvtár működési rendje

Az iskolában az oktató-nevelő munka és a tanulók önálló ismeretszerzése céljából iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, esetlegesen tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és iskolai segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönzi.

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős, akinek munkáját egy könyvtáros asszisztens segíti. A részletes feladataikat az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtár működését az SZMSZ mellékletében szereplő könyvtári működési szabályzat szabályozza.

13 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai program egy olyan munkadokumentum, ami szabályozza az iskola szinte valamennyi területét. Ezért szükséges folyamatosan figyelemmel kísérni a benne rögzítettek megvalósulásának mértékét, szabályozásainak teljesíthetőségét. Minden tanévzáró tantestületi értekezleten az éves munka értékelését a pedagógiai program tükrében kell elvégezni. Külön hangsúlyt kell kapnia annak a kérdésnek, hogy a célok milyen mértékben teljesültek, ezt az osztályok év végi osztályozó értekezletén a kisebb közösségekre lebontva is meg kell vizsgálni. Fel kell tární az esetleges hiányosságok okait, és javaslatot kell tenni a pótlásukra, valamint a hatékonyság javítására. Kétévente átfogóan kell elemezni a pedagógiai program elemeit, kikérve a szülői és a tanulói oldal véleményét is. Módosítása az Nemzeti Köznevelési Törvény előírása szerint történhet. Ha a tantestület legalább harmada kezdeményezi a módosítást, akkor azt haladéktalanul meg kell tárgyalni, és döntést kell hozni.

Az iskola önértékelése nem korlátozódik csak a pedagógiai program teljesülésének vizsgálatára. Évente elemezni kívánjuk a következő területeket:

- Oktatás, módszerek, értékelés
 - A tanulói teljesítmények, és ezek változása
 - Az alkalmazott eljárások, a szervezési kérdések
 - Az értékelési módszerek
 - A tehetséggondozás, a felzárkóztatás
- Az iskola közérzete
 - A tanulók pszichés állapota (pl. szorongás, motiváltság)
 - Önértékelés
 - A tanárok elégedettsége
 - A tantestületi légkör
 - A tanár-diák kapcsolat
- Szervezeti kérdések
 - A vezetés minősége
 - A döntéshozatali és információs rendszer
 - Szervezési kérdések
 - A humán erőforrás fejlesztése
 - Diákönkormányzat

- Szolgáltatások
 - Szabadidős tevékenységek
 - A tanulók elhelyezése
- Kapcsolatrendszer
 - A szülőkkel
 - A helyi társadalommal
 - A szakmai kapcsolatok
 - A nyilvánossági csatornákkal
- A pedagógiai program
 - Tartalma
 - Harmóniája az egyéb belső szabályzatokkal
 - A valóság és a program viszonya
 - A megvalósulása
- Törvényesség, jog, gazdálkodás

Folyamatosan szükséges a következő területek ellenőrzése, amelyeket az iskola vezetésének és a munkaközösségek vezetőinek kell elvégezniük:

- Szakmai feladatok
- Adminisztrációs feladatok
- Nevelési feladatok
- Továbbképzés
- Szervezési és gazdasági feladatok

14 Mellékletek

14.1 Könyvtár SZMSZ

(Földes könyvtár SzmSz 2025.pdf)

14.2 Diákönkormányzati SZMSZ

(Földes diákönkormányzat SZMSZ 2025.pdf)

14.3 Adatkezelési nyilatkozat

(Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez.pdf)

14.4 Digitális középiskola szabályai

A Pedagógiai Program (Pedagogiai_Program_2024.pdf) 3. számú melléklete.

14.5 Munkavédelmi szabályzat

(Munkavédelmi szabályzat 2025.pdf)

14.6 Legitimációs záradék

(FFG SZMSZ 2025 legitimációs záradék.pdf)

Legitimációs záradék

A nevelőtestület nyilatkozata

Az SzMSz-t az intézmény nevelőtestülete 2025. év május hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
Rémiás Ferenc
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata az SzMSz készítése során véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2025. év május hónap 30. nap


.....
Rácz Kata
a diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az SzMSz készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2025. év május hónap 30. nap


.....
Pocsayné Zámbo Zsuzsanna
a szülői szervezet képviselője

Az iskolaszék véleménynyilvánítása

Intézményünkben nem működik iskolaszék.