

A miskolci Földes Ferenc Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

2012.

## Tartalom

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok .....	4
2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása .....	6
2.1. Az iskola alapító okiratában meghatározott alapadatok .....	6
2.2. Az iskola igazgatósága .....	8
2.2.1. Az igazgató .....	8
2.2.2. Az oktatási (általános) helyettes .....	9
2.2.3. A nevelési igazgatóhelyettes .....	10
2.2.4. A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes .....	10
2.2.5. A felnőttképzést vezető igazgatóhelyettes .....	10
2.3. Az iskola szűk vezetősége (igazgatói tanács) .....	11
2.4. Az iskola bővített vezetése .....	11
3. Az iskolai közösségek és feladataik .....	12
3.1. A nevelőtestület .....	12
3.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre .....	12
3.1.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre .....	12
3.1.3. A nevelőtestület javaslattevő jogköre .....	13
3.2. Szakmai munkaközösség .....	14
3.2.1. A szakmai munkaközösség létrehozása és feladatai .....	14
3.2.2. Az iskolai szakmai munkaközösség döntési jogköre .....	14
3.2.3. Az iskolai szakmai munkaközösség javaslattevő jogköre .....	14
3.2.4. A szakmai munkaközösség véleményező és javaslattevő jogköre .....	15
3.2.5. A munkaközösség-vezető .....	15
3.2.6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre feladatokat ruházhat át .....	15
3.2.7. Egyéb feladatok .....	15
3.3. A szülők közösségei .....	16
3.3.1. Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogköre .....	16
3.3.2. Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol .....	16
3.4. Az iskolaszék .....	17
3.4.1. Összetétele, működése .....	17
3.4.2. Az iskolaszék egyetértési jogköre .....	18
3.4.3. Az iskolaszék véleményezési jogköre .....	18
3.4.4. Az iskolaszék javaslattevő jogköre .....	18
3.5. A tanulók közösségei .....	18
3.5.1. Diákkörök .....	18
3.5.2. Diákönkormányzat .....	18
3.5.3. A tanulóközösségek döntési jogköre .....	19
3.5.4. A tanulóközösségek egyetértési jogköre .....	19
3.5.5. A tanulóközösségek véleményezési jogköre .....	19
3.5.6. A tanulóközösségek javaslattevő jogköre .....	19
3.5.7. Diákközgyűlés .....	19
3.5.8. Osztályközösség .....	20
3.5.9. Osztály diákbizottság .....	20
3.6. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	20
4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	21
4.1. Az igazgató és a nevelőtestület .....	21
4.2. Az iskolaszék .....	21
4.3. A nevelők és a tanulók .....	21
4.4. A nevelők és a szülők .....	22
4.5. Az iskola külső kapcsolatai .....	22
4.5.1. Állandó munkakapcsolat .....	22
4.5.2. Rendszeres munkakapcsolat .....	23
4.5.3. A tanulók egészségi állapotának megóvása .....	23
4.5.4. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése .....	23
4.5.5. A pártok és az iskola kapcsolata .....	23
4.5.6. Szabadidő-szervező .....	23
5. Az iskola munkarendje .....	24
6. Tanórán kívüli foglalkozások .....	29
6.1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek .....	29
6.1.1. A tehetség gondozás .....	29

6.1.2. A felzárkóztatás.....	30
6.2. A tanulmányi versenyek.....	30
6.3. A diák-önkormányzat programjai .....	31
6.4. A könyvtár működési rendje .....	31
6.5. Szervezett eseti foglalkozások .....	31
6.6. Rendezvényeink .....	31
6.7. Önköltséges tanfolyamok.....	31
7. A tanulmányi kötelezettség teljesítése .....	33
8. A tanulók teljesítményének értékelése .....	34
8.1. Osztályozás .....	34
8.3. Fegyelmező intézkedések.....	34
8.3.1. A fegyelmi felelősség.....	34
9. Az iskola hagyományai .....	36
9.1. A hagyományápolás területei .....	36
10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve a baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).....	36
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	36
10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén .....	37
11. A tankönyvellátás rendje.....	39
12. A felnőttoktatás formái .....	40
12.1. Levelező tagozat.....	40
12.2. Digitális Középiskola.....	40
13. Az SZMSZ hatálya.....	41
14. Záró rendelkezések.....	42
15. Az SZMSZ kiegészítései.....	43

## 1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

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, tanulójára.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többszörösen módosított), és még hatályos, magasabb szintű jogszabályok előírásait vettük figyelembe:

- Az 1993. évi LXXIX. Tv. A közoktatásról,
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról,
- A 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról”

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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.

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 elektronikusan 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 pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok az évente megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíraskor 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.

## 2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása

### **2.1. Az iskola alapító okiratában meghatározott alapadatok**

Az intézmény neve:	Földes Ferenc Gimnázium
Az intézmény székhelye:	3525 Miskolc, Hősök tere 7.
Az intézmény telephelyei:	3860 Encs, Petőfi u. 60. 3400 Mezőkövesd, gróf. Zichy J. u. 18. 3630 Putnok, Bajcsy Zs. u. 31. 3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 10. 3580 Tiszaújváros, Dózsa Gy. u. 2. 3900 Szerencs, Ondi u. 1. 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5. 3711 Szirmabesenyő, Miskolci u. 3. 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. 3800 Szikszó, Miskolci u. 9. 3780 Edelény, Bányász u. 27. 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 7.
Az intézmény típusa:	6 évfolyamos 5 évfolyamos 4 évfolyamos gimnázium
Tagozat megnevezése:	nappali tagozat esti-levelező tagozat
Az intézmény alapító szerve:	KLIK (mint jogutód)
Címe:	Budapest, Nádor utca 30
Az alapítás éve:	1560
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	KLIK
Címe:	1051 Budapest, Nádor utca 32.
Az intézmény OM azonosító száma:	029379
Az intézmény KLIK kódja:	048028
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:

- 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: KLIK által nyilvános pályázat útján határozott időre kinevezett igazgató

Alaptevékenységet kiegészítő, - Iskolarendszeren kívüli oktatás  
végezhető tevékenysége: - Tanfolyamok szervezése

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.

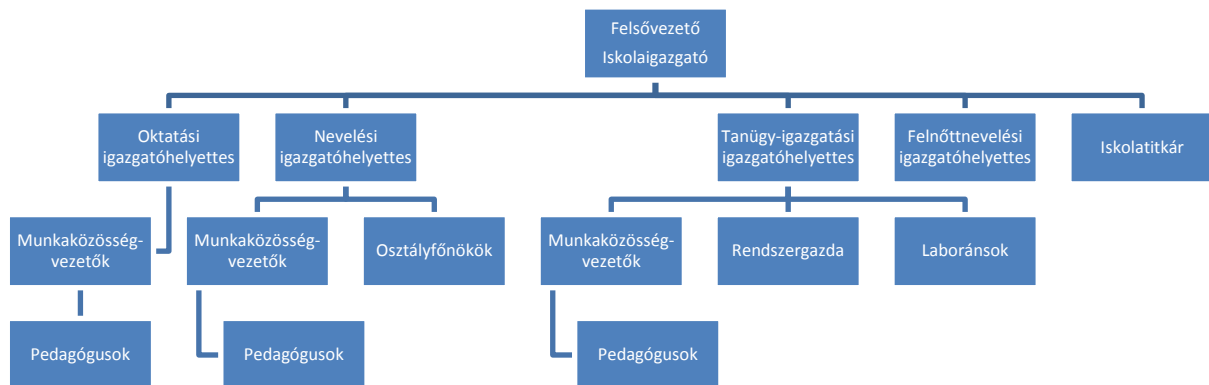
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló ingatlan A 2.595/3 hrsz.-on 4.864 m<sup>2</sup> területű ingatlanon lévő vagyon: (Hősök tere 7.) 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. Az iskola igazgatósága

### 2.2.1. 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 iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel 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.

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 jogosult

### **2.2.2. 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.

### **2.2.3. 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.

### **2.2.4. 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 igénybevételének koordinálása

### **2.2.5. 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.

### *2.3. Az iskola szűk vezetősége (igazgatói tanács)*

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- a Közalkalmazotti tanács vezetője

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

### *2.4. 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) Iskolaszék
- d) KSZ-t aláíró szervezetek
- e) Tanulói közösségek
- f) 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, javaslattevői 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. A szülők közösségei***

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét 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.

#### **3.3.1. Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogköre**

Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a) működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- b) a képviselőtében eljáró személyek megválasztása, iskolaszékbe tag delegálása,
- c) a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

#### **3.3.2. 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.



### **3.4. Az iskolaszék**

#### **3.4.1. Összetétele, működése**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakult.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, iskolai diákönkormányzat és a nevelési-oktatási intézményt fenntartójának képviselőiből áll.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe a kollégiumi diákönkormányzat, továbbá az érdekelt

- nevelőotthon, gyermek- és ifjúságvédő-intézet,
- nemzeti és etnikai kisebbségi érdekképviselői szervezet,
- a munkáltatói érdekképviselői szervezet.

Az iskolaszék tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek, azzal a megkötéssel, hogy az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat képviselőjének szavazati jogának a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre terjed ki.

Egyéb ügyekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolaszékbe

- a) a szülők képviselőit az iskolában tanuló gyerekek szülei választják,
- b) a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület választja,
- c) a fenntartó képviselőit a fenntartó bízza meg.
- d) a diákönkormányzat képviselőit a diákönkormányzat bízza meg.

A szülők olyan személyt is beválaszthatnak az iskolaszékbe, akinek a gyermeke nem tanulója az iskolának, de a szülők többségének a bizalmát élvezzi.

Az iskola igazgatója az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez a nevelőtestületet a fenntartó és a szülők három-három képviselőjéből álló bizottságot hoz létre. Az iskolaszék az alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

### **3.4.2. Az iskolaszék egyetértési jogköre**

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol

- a) a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- b) a házirend elfogadásakor,
- c) a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor és a bevétel felhasználási jogcímének megállapításakor.

### **3.4.3. Az iskolaszék véleményezési jogköre**

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a 81.§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt.

### **3.4.4. Az iskolaszék javaslattevő jogköre**

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

## ***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 diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyet 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. Diákközgyűlés**

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, 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,  
az értekezletek,  
a megbeszélések.

A fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban 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. Az iskolaszék**

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként ( évente legalább egy alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről. Kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményeit, javaslatait az iskolaszék következő ülésén az iskolaszék elé terjeszteni.

Az iskola életéről az igazgató rendszeres időközönként (évente legalább egy alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket.

### **4.3. A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai önkormányzat ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább kétszer),

a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,  
az iskolarádióon keresztül,  
valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,  
az 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.

#### ***4.4. 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 fogadó órákon,
- ellenőrző útján

tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletek és a fogadó órák 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.

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

#### ***4.5. Az iskola külső kapcsolatai***

##### **4.5.1. Állandó munkakapcsolat**

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

- fenntartóval, KLIK Miskolc Megyei Tankerülettel,

- 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.

#### **4.5.2. Rendszeres munkakapcsolat**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következőkkel:

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

A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért az igazgató a felelős.

#### **4.5.3. A tanulók egészségi állapotának megóvása**

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.

#### **4.5.4. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése**

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 munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

#### **4.5.5. A pártok és az iskola kapcsolata**

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

#### **4.5.6. 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.

## 5. Az iskola munkarendje

### 5.1. Általános szabályozások

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

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

5.1.3. Az iskolában az első óra kezdete: 7 óra 45 perc. A tanítási óra ideje 45 perc, a szünetek 10 percesek, az 5. óra után 25, a 6. óra után 5 perces szünet következik.

5.1.4. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

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

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

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

5.1.8. 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.

### 5.2. Diákokra vonatkozó szabályok

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

5.2.2. 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 kapusnak felszólítás nélkül fel kell mutatni, és át kell adni.

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

5.2.4. Azok a tanulók, akiknek üres órájuk van, az iskola épületében a Könyvtárban, vagy a két épületet összekötő folyosón kötelesek tartózkodni, a tanórákat nem zavarhatják. A ... óra után a kilépővel rendelkező tanulók ... céljából elhagyhatják az épületet.

### 5.3. Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

#### 5.3.1. Tanár munkaköri leírás

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, megírhatja 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. rendeltetészerű 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 ünnepekre, 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 személyiségi jogok 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.

### 5.3.2. 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.

#### 5.3.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok (a megfelelő szak figyelembe vételével)

- 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 sorszámossal 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.

#### 5.3.2.2. 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 ünnepeken, 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.

#### 5.4. Egyéb rendelkezések

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

## 6. Tanórán kívüli foglalkozások

### **6.1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek**

#### **6.1.1. A tehetség gondozás**

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 a 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

tudományos diákkörök: a szakmai munkaközösségek szervezik. Feladatuk a tehetség gondozás, a versenyekre történő felkészítés.

### **6.1.2. A felzárkóztatás**

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

#### 6.1.3. Az emelt szintű érettségire való felkészítés

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

#### 6.1.4. ifjúsági vöröskereszt: az egészséges életmódra nevelésben játszik szerepet.

játékkör: szabadidő hasznos eltöltése logikai és stratégiai játékokkal

#### 6.1.5. 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 képesített 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 természetszeretetét. Szervezője és vezetője az ODK felelős tanár, akinek a munkáját diákvezetőség segíti. Az ODK a DSE szakosztálya.

### **6.2. 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.

### **6.3. A diák-önkormányzat programjai**

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

### **6.4. A könyvtár működési rendje**

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

6.4.2. 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.

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

6.4.4. 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.

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

### **6.5. Szervezett eseti foglalkozások**

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubbéltán, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. A tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

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

### **6.6. Rendezvényeink**

- Földes-est
- Kulturális nap
- Konferencia napok
- Földes-klub
- rendhagyó irodalom és más jellegű szakmai órák
- pályaválasztási előadások
- író-olvasó találkozók

### **6.7. Önköltséges tanfolyamok**

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhető. Külső intézmény segítségével

indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők (munkába-állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítők stb.).



## 7. A tanulmányi kötelezettség teljesítése

7.1. A tankötelezettséget a törvény 6. és 7. §-ai fogalmazzák meg és azt annak megfelelően kell teljesíteni.

7.2. A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető.

7.3. Az igazgató a tanulót - kérelmére részben vagy egészben felmentheti a kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetőleg mentesítheti egyes tantárgyak alól, ha a tanuló egyéni adottságai ,továbbá sajátos helyzete ezt indokoltta teszi. Kiskorú tanuló kérelméhez a szülő beleegyezése szükséges.

7.4. Az igazgató felmentheti a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól a tanulót, ha  
a) az a tanuló egészségét veszélyezteti,  
b) rendkívüli körülmények a tanuló érdekében indokolják.

7.5. A felmentés legfeljebb egy-egy tanév időtartamára szólhat. Az indokoltságot megfelelően igazolni kell.

7.6. A tanuló mentesíthető a nyelvtanulás alól, ha az adott nyelvből érvényes közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga bizonyítványa van. A mentesítéshez a nyelvvizsga bizonyítványát be kell mutatni, a mentesítés tényét a tanuló a szaktanárával közölni.

7.7. Ha a tanuló iskolát változtatott és valamelyik tantárgyból tanulmányi kötelezettségének a korábbi iskolában eleget tett, mentesíteni kell a tantárgy tanulása alól.

7.8. A tanulmányi idő megrövidítését a tanév, illetőleg a félév megkezdése előtt kell kérni. A kérelemben a rövidítés időtartamát meg kell jelölni.

7.9. A tanuló számára engedélyezhető, hogy egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesíthesse.

7.10. A kérelemről az igazgató az osztályfőnök és a szaktanár véleménye alapján dönt. A kérelem teljesítése esetén rendelkeznie kell az iskolalátogatási kötelezettségről, valamint a továbbhaladás módjáról is.

7.11. A tanulmányi idő megrövidítése esetén a tanuló a tantárgyi követelmények teljesítése alól nem mentesíthető.

7.12. A 8.7. bekezdésben foglaltak nem engedélyezhetők a gimnáziumban olyan választható gyakorlati tantárgyra vonatkozóan, amelyből a tanulók záróvizsgát tehetnek.

7.13. Az igazgató - az osztályfőnökök és a szaktanár javaslatára - egyes tantárgyak alól felmentheti a tanulót, ha az a fejlődését elősegíti.

## 8. A tanulók teljesítményének értékelése

### **8.1. Osztályozás**

8.1.1. A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján - a tanítási órákon végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg gyakorlati tevékenység figyelembevételével - a tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és a tanév végén pedig osztályzattal kell értékelni.

8.1.2. Az évközi érdemjegyek, a félévi és a tanév végi osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

8.1.3. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, illetőleg a rendeletben meghatározott esetekben osztályozóvizsga, különbözeti vizsga alapján kell megállapítani.

8.1.4. Ha a tantárgyra vonatkozó előírás másképp nem rendelkezik, valamennyi tantárgyat osztályozni kell.

8.1.5. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, az osztályzatot az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.

8.1.6. A magatartás minősítésének fokozatai a következők: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).

8.1.7. A tanuló fegyelmi büntetését a magatartás értékelésénél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

8.1.8. A szorgalom minősítésének fokozatai a következők: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

8.1.9. A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

8.1.10. Kiskorú tanuló tanulmányi érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni, félévi osztályzatáról pedig értesíteni kell.

8.1.11. A tanév végi osztályzatokról és a tanuló továbbhaladásáról bizonyítványt kell kiadni.

8.1.12. Az értékelés pontos szempontjait, követelményeit a pedagógiai program tartalmazza.

### **8.3. Fegyelmező intézkedések**

#### **8.3.1. A fegyelmi felelősség**

(1) Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

(2) A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

(3) A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó; testi fenyítést alkalmazni tilos.

(4) A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

a) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,

b) írásbeli intés

(5) (1) A tanuló az Nkt-ban felsoroltak közül valamennyi középfokú iskolában a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

a) megrovás

b) szigorú megrovás

c) meghatározott kedvezmények megvonása

d) áthelyezés másik, azonos típusú iskolába

e) eltiltás a tanév folytatásától

f) kizárás az iskolából

(6) A tanulónak másik iskolába való áthelyezése előtt az átvevő iskola igazgatójával meg kell állapodni. Megállapodás hiányában az átvevő iskolát az érintett iskolák székhelye szerint illetékes fővárosi, megyei szakigazgatási szerv jelöli ki. Az áthelyezett tanuló a határozat jogerőre emelkedését követő tanítási napon köteles tanulmányait a másik iskolában megkezdeni.

(7) A fegyelmi büntetések végrehajtása felfüggeszthető. A felfüggesztés hat hónaptól egy évig terjedhet.

(8) Ha a tanuló a felfüggesztés tartalma alatt újabb fegyelmi büntetésben részesül, a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani.

(9) A nem iskolai gyakorlólhelyen elkövetett kötelességszegés miatt is az iskola indíthat fegyelmi eljárást, és a tanulót a törvényben meghatározott fegyelmi büntetésben részesítheti.

(10) A diákotthonban elkövetett fegyelmi vétség miatt az iskolában nem lehet fegyelmi eljárást indítani.

(11) Ha a tanuló ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni, kivéve, ha a tényállás egyébként is tisztázható. A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést félbeszakítja.

(12) Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet.

(13) Kisebb fegyelmi vétség miatt a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek.

(14) Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.

## 9. Az iskola hagyományai

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

### **9.1. 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,

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

10.1. 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.

### **10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

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

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

10.2.3. 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.

10.2.4. 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;
- A tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- A közhasznú munkavégzések előtt;
- Rendkívüli események után;
- A tanítási szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

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

10.2.7. 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.

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

### ***10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén***

10.3.1. 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.

10.3.2. 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.

10.3.3. 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.

10.3.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérüléseket okozó baeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a baesetekről 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 baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baesetek kivizsgálásához legalább középfokú baesetvédelmi szakembert kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

## 11. A tankönyvellátás rendje

11.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

11.2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt, amelyben meghatározza a dolgozók feladatait, a szükséges határidőket, a terjesztés helyét, idejét, módját, a dolgozók díjazását.

11.3. A tankönyvjegyzék megjelenését követően az iskola igazgatója kikéri az iskolaszék véleményét a rendelhető tankönyvek árának felső határáról.

11.4. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének fegyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## 12. A felnőttoktatás formái

### **12.1. Levelező tagozat**

Az iskolában hagyományos levelező tagozat működik a 9. évfolyamtól a 12. évfolyamig. A levelező oktatás keretében a tanulóknak hetente két alkalommal 15 órától 18 óra 40 percig kell kötelezően foglalkozást tartani, amelyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A levelező oktatásban részt vevő tanulók minden negyedév végén vizsgát tesznek.

### **12.2. 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.



### 13. Az SZMSZ hatálya

13.1. A miskolci Földes Ferenc Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. 09. 15. napján fogadta el.

13.2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértést gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

13.3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartójának (KLIK) jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

## 14. Záró rendelkezések

14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet módosítani.

14.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az iskolaszék
- a szülői szervezet iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

14.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályok és utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

## 15. Az SZMSZ kiegészítései

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- A dolgozók munkaköri leírásai
- A diákönkormányzat SZMSZ-e
- A házirend
- A Digitális Középiskola leírása
- Az Arany János Tehetséggondozó Program leírása
- A tantestületi elfogadás jegyzőkönyve
- A diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértési határozata

Miskolc, 2013. szeptember 3.

Veres Pál  
intézményvezető