



**SZOLNOKI SZÉCHENYI ISTVÁN
GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUM**
5000 Szolnok, Széchenyi István körút 16.
☎ (56) 340-555, 522-167
OM – azonosító: 035994
E-mail: info@szolnokiszechenyi.hu
[http:// www.szechenyi-szolnok.edu.hu](http://www.szechenyi-szolnok.edu.hu)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013

Utoljára módosítva:

2024. július 1.

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	2
2. Az intézmény működésének rendjét meghatározó dokumentumok	4
3. Az intézmény általános jellemzői.....	5
4. A köznevelési intézmény vezetése	10
5. Az intézmény szervezeti rendje	13
6. Az intézmény munkarendje.....	15
8. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	32
9. Az iskola tanulóinak jogállása	34
10. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	35
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formája és rendje	39
12. Az intézmény taneszközeinek, létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	42
13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
14. Munkavédelem, tűzvédelem és egészségügyi ellátás	45
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	47
16. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
17. Záró rendelkezések	55
VÉLEMÉNYEZÉS	56
FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS	57
MELLÉKLETEK	58

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya, hatályba léptetése

1.2.1. A szervezeti és működési szabályzat és a belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, köznevelési foglalkoztatottja, köznevelési dolgozója nézve kötelező érvényű, illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg az illetékes főigazgatóhelyettes hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

1.2.2. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény minden feladatellátási helyére érvényes.

1.2.3. A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a tantestület bevonásával készíti el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

1.2.4. A dokumentum határozatlan időre szól, melyet a fenntartó hagy jóvá. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője a

nevelőtestülettel együtt készíti el. A diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá.

2. Az intézmény működésének rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. Jogszabályi előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2.2. Intézményi alapidokumentumok

- Szakmai alapidokumentum (alapító okirat)
- Pedagógiai program (P.p.)
- Éves munkaterv
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Adatkezelési szabályzat
- Házi rend (Hr.)
- Munkaköri leírások (melléklet)
- Gyakornoki szabályzat
- Digitális Fejlesztési Terv
- KRÉTA (elektronikus napló) szabályzat

3. Az intézmény általános jellemzői

3.1. Az intézmény neve, címe, tevékenysége

<u>Az intézmény neve:</u>	Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
<u>Székhelye:</u>	5000 Szolnok, Széchenyi István körút 16.
<u>Telephelye:</u>	5000 Szolnok, Karczag László út 2. (Zöld ház), 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 22.
<u>OM-azonosítója:</u>	035994

Köznevelési alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés-oktatás:
 - nappali rendszerű (négy évfolyammal)
 - nyelvi előkészítő (öt évfolyammal)
 - köznevelési típusú sportiskola (négy évfolyammal)
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (köznevelési típusú)
 - nappali rendszerű (öt évfolyammal)
 - képző- és iparművészeti munkatárs képzés
(szakirányok: festő, szobrász, művészeti grafikus)
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- iskolai könyvtár gyarapítása, nyilvántartása
- mindennapos testnevelés biztosítása

Iskolatípusonként az évfolyamok száma

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás:

nyelvi előkészítő évfolyam (9/Ny)

gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)

Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás:

köznevelési típusú szakgimnázium (9-13. évfolyam)

Speciális jellemzők:

Gimnáziumi képzés

- o biológia emelt szintű képzés,
- o informatika emelt szintű képzés,
- o nyelvi előkészítő évfolyammal induló ötéves nyelvi emelt képzés,
- o művészeti képzés – dráma, vizuális kultúra
- o köznevelési típusú sportiskolai képzés,

Művészeti szakgimnáziumi képzés.

3.2. Az intézmény jogállása és képviselése

3.2.1. Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogi személyiségű intézményegység. Az intézmény vezetője (főigazgató) felelős az iskola törvényes működéséért. Gyakorolja a fenntartó által meghatározott munkáltatói jogokat.

3.2.2. Az intézmény megnevezései:

- Hivatalos neve: Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és
Művészeti Szakgimnázium

3.2.3. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

- Székhelye: 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 16.

3.2.4. Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.

3.2.5. Az intézményben használatos bélyegzők:

- körbélyegző:
Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti
Szakgimnázium
Szolnok (közepén Magyarország címerével)
- fejbélyegző:
Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti
Szakgimnázium
5000 Szolnok, Széchenyi István körút 16.

tel.: (56) 340-555, fax: (56) 342-834

- könyvtári bélyegző:
Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti
Szakgimnázium Könyvtára
Szolnok
- diák-sportegyesületi bélyegző:
Széchenyi I. Gimnázium DSE
Szolnok, Széchenyi krt. 16.
Adószám: 19227131-1-16
Bank: 11745011 – 20220547
- diákönkormányzati bélyegző:
Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti
Szakgimnázium Diák Önkormányzat Szolnok
- az érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:
Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti
Szakgimnázium mellett működő érettségi
vizsgabizottság
Szolnok (közepén Magyarország címerével)
- főigazgatói névbélyegző (használható dolgozóknak,
szülőknak és tanulóknak szóló tájékoztató leveleknél,
értesítésekénél):

Deák László

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője – a titkárságon vagy a főigazgatói irodában - az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

- 3.2.6. A közoktatási intézmény képviselője a főigazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

3.3. A kiadmányozás szabályai

- 3.3.1 Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- 3.3.2. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott magasabb vezető beosztású alkalmazott.
- 3.3.3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- 3.3.4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- 3.3.5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- 3.3.6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „Eredetivel megegyező másolat.” záradékkal és keltezéssel kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.4. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. napló, törzslapok, bizonyítványok) a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével és a kiállítás dátumával
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

Ezekre a dokumentumokra is vonatkozik a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi szabályok megtartásának követelménye, amelyért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

3.5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. napló, törzslapok, bizonyítványok) DVD-n archiválni kell és az irattábarban kell elhelyezni. A DVD-n rögzíteni kell a rajta tárolt adatok megnevezését, a keletkezés dátumát. Amennyiben a DVD felülete alkalmas rá, akkor a főigazgató aláírja és lepecsételi azt.

4. A köznevelési intézmény vezetése

4.1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

4.2. Az főigazgató közvetlen munkatársai

4.2.1. Az főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek (továbbiakban: általános főigazgató-helyettes, főigazgató-helyettes), és az intézményegység-vezető. Az intézményegység-vezető felel a művészeti szakgimnáziumi képzésért és a telephelyen folyó szakmai munkáért.

Az főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató tesz javaslatot, és a tankerületi igazgató dönt.

Főigazgató-helyettesi és intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz (1/a, b, c sz. melléklet).

A főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat, neki tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.2.2. A főigazgató a tantestületben a következő feladatokra ad megbízást:

- munkaközösség-vezető,

- osztályfőnök,
- pályaválasztási felelős,
- diákmozgalmat segítő (DMS) tanár,
- ifjúságvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- drogkoordinátor
- esélyegyenlőségi munkatárs

A megbízott felelősök munkájukat munkaköri leírásuk alapján, a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek közvetlen irányításával végzik a hatályos rendelkezések és jogszabályok alapján (3 -10. sz. melléklet).

4.3. A helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános főigazgató-helyettes helyettesíti (1/a sz. melléklet). A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése a főigazgató-helyettes feladata (1/b sz. melléklet).

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

4.4. Az intézmény kibővített vezetősége

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,

- intézményegység-vezető,
- a munkaközösségek vezetői.

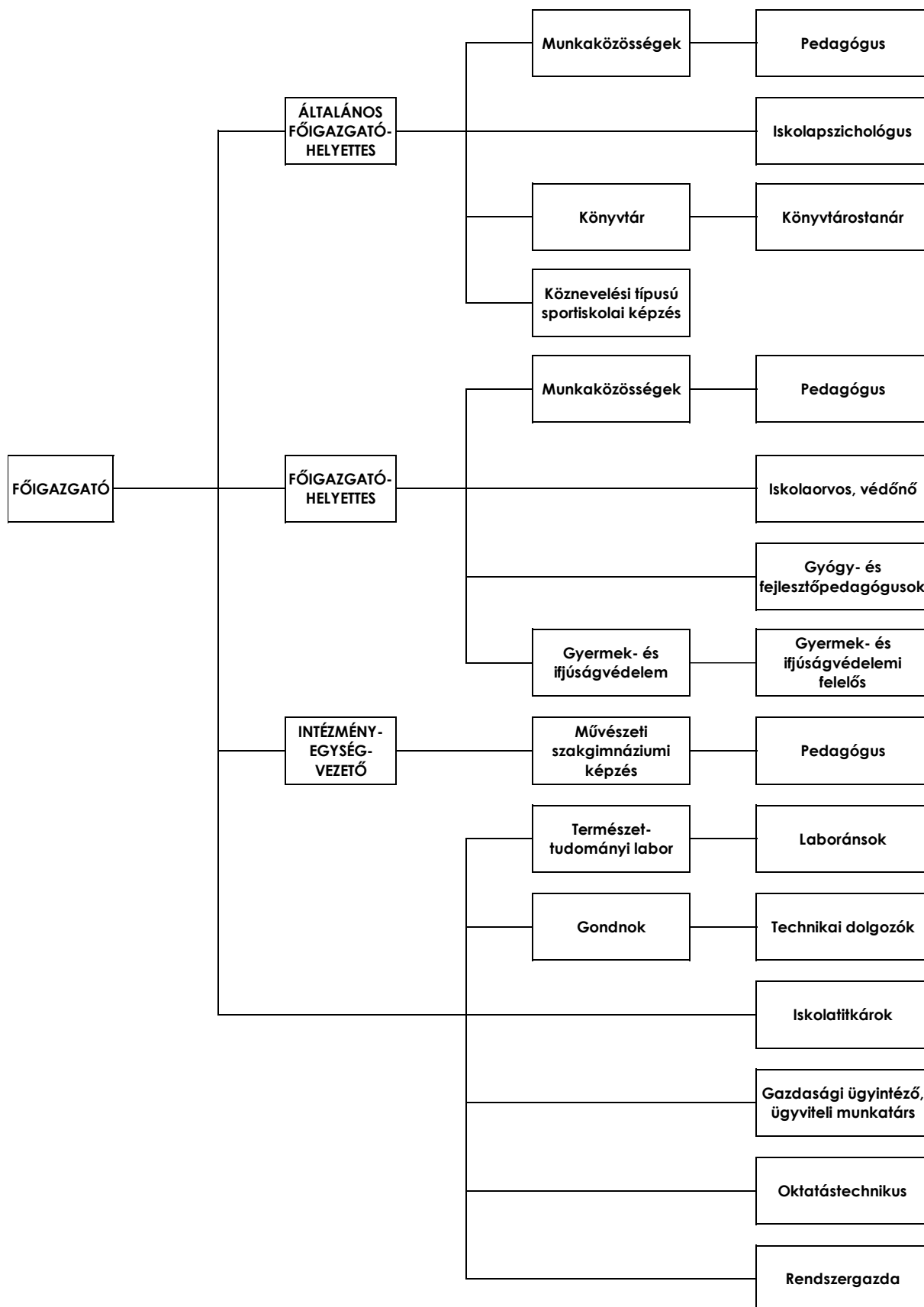
Az intézmény kibővített vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen megbeszélést tart, amelyről szükség szerint írásban emlékeztető feljegyzés készül.

A kibővített intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülők közösségének választmányával, és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

5. Az intézmény szervezeti rendje

5.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek:



6. Az intézmény munkarendje

6.1. A tanév helyi rendjét, az intézményi munkatervet a köznevelésért (oktatásért) felelős miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

6.2. A főépület a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 18:00 óráig, de legkésőbb a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a nyitva tartás a szervezett programokhoz igazodik.

6.3. A tanítási óra

6.3.1. A tanítási óra 1-7. óráig 45 perces, 8. órától 40 perces. Két óra között szünetet kell tartani. Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható a tanítási nap elején és a végén. Rendkívüli esetekben a főigazgató 45 percnél rövidebb órákat és a szokásosnál rövidebb szünetek tartását is elrendelheti egy-egy tanítási napon. Ez utóbbi esetben biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

6.3.2. A tanítás 7:45 órakor kezdődik.

A szokásos csengetési rend a következő:

1. 7: 45 – 8: 30
2. 8: 40 – 9: 25
3. 9: 35 – 10: 20
4. 10: 30 – 11: 15
5. 11: 25 – 12: 10
6. 12: 30 – 13: 15
7. 13: 30 – 14: 15
8. 14: 20 – 15: 00
9. 15: 05 – 15: 45

6.3.3 A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon a tanítás kezdete előtt és a szünetben kell tudatni a tanulókkal. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására vezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak az ellenőrzésről szóló fejezetben leírtak szerint. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.

6.3.5. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

6.4. Tanári ügyelet

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógus látja el. A folyosókon, az aulában és a bejáratnál az óráközi szünetekben; továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik.

A sportcsarnokban a nevelői ügyeletet a testnevelők beosztás szerint látják el. A tanári ügyelet beosztását a főigazgatóság készíti el. Az ügyeletes pedagógus feladatait külön leírás (Az ügyeletes tanár feladatai) tartalmazza. (11. sz. melléklet)

6.5. A tanév helyi rendje

6.5.1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi időszakot (az első és az utolsó tanítási napot) a miniszter által kiadott tanév rendje határozza meg.

6.5.2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület készíti el, rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- az ellenőrzési terv elfogadásáról,
- a tanév fontosabb tanórán kívüli foglalkozásairól,
- a nevelőtestületi értekezletek idejéről.

6.5.3. Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést kell hogy adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, megemlékezés nemzeti ünnepek alkalmából stb.) a

pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

- 6.5.4. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (felvételi-alkalmassági, érettségi, belső, osztályozó vizsga stb.). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

6.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi házirend és az etikai kódex tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a tanulók teendőit tűz- és bombariadó esetén az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.7. A pedagógusok munkarendje

- 6.7.1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62-63. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását munkaköri leírások tartalmazzák (3. sz. melléklet)
- 6.7.2. Az intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- 6.7.3. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- 6.7.4. A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli

távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon órájának kezdete előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor köteles arról gondoskodni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

6.7.5. Egyéb esetben a pedagógus a főfőigazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására igazolt távollét esetén, vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az főfőigazgató vagy helyettese engedélyezi.

6.7.6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

6.7.7. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főfőigazgató adja a főfőigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

6.7.8. Ha az alapfeladat bármely oknál fogva (alacsony heti óraszám, tantárgy speciális jellege, stb.) nem látható el köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő (főfoglalkozású vagy részmunkaidős) pedagógussal, megbízással vagy szellemi tevékenység végzésére vonatkozó vállalkozási szerződéssel (szakmai szolgáltatásról szóló számla) is ellátható.

6.8. A pedagógusok tanügyi adminisztrációs kötelezettségei

6.8.1. A pedagógus a köznevelésről szóló törvényben és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el adminisztrációs feladatait.

6.8.2. A megtartott órákat az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár.

6.8.3. Az osztálynapló haladási részében folyamatosan rögzíti megtartott órájának sorszámát, témáját, a hiányzó tanulókat, a projektek megvalósítását. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorsámozzuk.

6.8.4. Az osztálynapló osztályozási részébe a tanulóknak adott érdemjegyeket két munkanapon belül beírja.

6.8.5. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi.

A mulasztott órák havi összesítését és igazolását a következő hónap 10-éig az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a szülők és a jogszabályban megjelölt szervezetek értesítését (jegyző, gyámhatóság, gyermekvédelem).

6.8.6. Az osztályozóvizsgák jegyzőkönyveit a vizsgáztató tanár tölti ki, a vizsgabizottság tagjai aláírják, majd átadják az iskolavezetés e feladattal megbízott tagjának. A hitelesítést követően az adatokat az osztályfőnök jegyzi be a bizonyítványba, a törzslapra és a naplóba.

6.8.7. A főigazgató által megadott mentesítéseket az osztályfőnök jegyzi be az elektronikus naplóba. Ugyancsak az osztályfőnök vezeti a saját osztályába tartozó egyéni munkarend szerint tanuló diákok naplóbeli bejegyzéseit.

6.8.8. A törzskönyveket tanév végén az e-KRÉTA felületről az általános főigazgató-helyettes kinyomtatja, amelyet a hitelesítést követően az iskolai irattárban kell őrizni. Onnan főigazgatói engedéllyel, arra az időre vehető ki, amíg az osztályfőnök vagy az érettségi vizsga jegyzője a vele kapcsolatos adminisztrációs teendőit elvégzi.

6.8.9. A bizonyítványokat tanév közben az irattárban kell elhelyezni. A gimnáziumi beiratkozáskor az általános iskolai bizonyítványt el kell kérni, ezt az irattárban kell őrizni, és az első tanítási héten vissza kell adni a tanulónak.

Év végén a középiskolai bizonyítványt csak a tanuló vagy a tanuló szülője veheti át az osztályfőnöktől a tanévzáró ünnepségen, illetve indokolt esetben előtte. A tanévzáró ünnepséget követően nyolc munkanapon belül a titkárságon veheti át a dokumentumot a tanuló vagy szülője. Ezt követően az át nem vett bizonyítványokat az irattárban kell őrizni. Ezeket a következő tanév elején, szeptember 1. és 5. között a tanuló és/vagy szülője a titkárságon megtekintheti.

A bizonyítványokat szeptember 1-jén, de legkésőbb szeptember 5-ig minden tanuló köteles visszahozni az iskolába.

6.8.10. Az osztálynaplók; a törzskönyvek, bizonyítványok adminisztrációs határidejéről az iskola főigazgatója rendelkezik az adott tanév során.

6.8.11. A bizonyítványokról készült fénymásolat, valamint az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítését, a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek végezhetik (kelt, aláírás, pecsét).

6.8.12. A bizonyítvány és a törzskönyv megegyező záradékain az aláírásnak is meg kell egyeznie (pl. javítóvizsga).

6.9. A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

6.9.1. Munkaidő-nyilvántartás

- A pedagógusok havi munkaidő-nyilvántartást vezetnek, amely tartalmazza a kötött munkaidőben végzett tevékenységeket és azok időtartamát. A munkaidő-nyilvántartást elektronikus formában kell vezetni az elektronikus naplóban.

6.9.2. A pedagógus munkaideje:

- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében (24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

6.10. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza. A mindenkor nyitvatartási rendet – a könyvtári SZMSZ-nek megfelelően – a tanáriban és a könyvtári bejáratnál ki kell függeszteni.

A könyvtárostánár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. (12. sz. melléklet)

6.11. A hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8:00 órától 14:30 óráig. Az iskolai étkezéssel és az épület bérlésével, működtetésével kapcsolatos ügyek intézése a gondnokságon történik, 8:00 órától 13:00 óráig.

6.12. Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a főépületbe a portán keresztül jöhetnek be. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az irodákhoz kell irányítani (titkárság, gazdasági iroda). A szülők, látogatók csak a porta és az irodák közötti folyosókat használhatják, az épület más részeiben engedély nélkül nem tartózkodhatnak tanítási időben.

6.13. A nem pedagógus dolgozók munkaidejükről jelenléti ívet vezetnek, amely tartalmazza naponta a munka kezdetét és végét. A jelenléti ívet naponta kell vezetni és aláírni. Munkarendjüket, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.14. Főigazgatósági ügyelet

Az iskola nyitva tartási idején belül hétfőtől péntekig reggel 7:30-tól a tanítás befejezéséig tart a főigazgatósági ügyelet.

Az ügyeletet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy az általuk megbízott pedagógus látja el.

A nyári szünetben az intézmény vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart.

6.15. A szorgalmi idő előkészítése általában az augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, osztályozó és a javító vizsgákat. Különbözeti vizsga, a tanév folyamán bármilyen előre egyeztetett időpontban, osztályozó vizsga január 10-től február végéig, valamint a szorgalmi időszak utolsó három hetében is

szervezhető. Az októberi érettségi vizsgákra jelentkező tanulók osztályozó vizsgáit szeptember 30-ig, a májusi előrehozott érettségi vizsgákra jelentkező tanulók osztályozó vizsgáit április 30-ig kell megszervezni.

7. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

7.1. Az iskolaközösség

7.1.1. Az iskolaközösséget a tanulók, az alkalmazottak és a szülők alkotják.

7.1.2. Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézmény más, alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

7.2. A nevelők közösségei

7.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- információs és továbbképzési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, vagy a főigazgató, vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezőjén - amennyiben döntést hoz a tantestület -, jegyzőkönyv vagy emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza (a jogszabályokban meghatározottak kivételével). A döntések, határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre (pl. a belső szabályzatok módosítása), illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre, szülői szervezetekre vagy diákönkormányzatra. Ebben az esetben a megbízásban rögzített határidőig az átruházott jogkör gyakorlója köteles beszámolni a végzett munkáról, az elintéztett ügyekről.

7.2.2. A nevelők szakmai munkaközössége

A Köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség választja, és a főigazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása részletezi. (3., 4., sz. melléklet)

A munkaközösség feladata:

- a munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyet az intézményi munkatervvel összhangban állít össze, s amelyben gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról,
- feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki,
- egységes követelményrendszert alakít ki a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésére, értékelésére,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket ír ki, szervez, bonyolít le,
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez és továbbképzéséhez,
- összeállítja a vizsgák tételsorait, ezeket értékeli,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében,
- irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért,
- aktívan tevékenykedik a digitális tananyagok kipróbálásában, a velük kapcsolatos tapasztalatok átadásában,
- részt vesz az intézmény innovációs tevékenységében,
- véleményezi a tankönyveket, javaslatot tesz kiválasztásukra,
- helyi tanterveket, tanmeneteket készít.

A munkaközösségek együttműködésének területei:

- az egymáshoz közel álló ismeretek feldolgozása és közvetítése,
- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek feltárása,
- projektek, témahetek tervezése, lebonyolítása,
- az IKT-eszközök használatának elterjesztése, a digitális írástudás fejlesztése,
- horizontális együttműködési lehetőségek kihasználása, felajánlása más intézményeknek,
- a felvételi eljárás és a belső vizsgák tartalmának, értékelésének, formájának összehangolása a vizsgázók érdekeinek figyelembe vételével,
- az országos mérés-értékelések és a belső ellenőrzések-értékelések tapasztalatainak közös elemzése, a továbblépés lehetőségeinek feltárása,
- az alapkompétenciák (szövegértés-szövegalkotás, matematikai-logikai, digitális, szociális stb.) beépítése az egyes tantárgyakba, ezek fejlesztése.

A munkaközösségek együttműködésének formái:

- a nevelőtestület tájékoztatása a munkaközösség tevékenységéről írásban tanév végén – külön főigazgatói felkérésre félév végén – a Pedagógiai programban rögzített szempontok szerint,
- a nevelőtestület tájékoztatása a munkaközösség tevékenységéről szóban nevelési értekezleten a főigazgató felkérésére, előre megadott szempontok alapján,
- kibővített vezetői értekezleten a munkaközösség-vezetők megbeszélése,
- műhelymunka egy pedagógiai probléma megoldására meghatározott munkaközösségek bevonásával,
- pedagógiai innováció bemutatása,
- teammunka közös pedagógiai feladaton dolgozó, különböző munkaközösségekbe tartozó kollégák között (projektek, témahetek, IKT-tapasztalatok átadása).

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködési fórumait a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület a döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

7.3. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek a Köznevelési törvényben (72-73. §) meghatározott jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (szülők közössége, SZK) működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Tevékenységüket az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői közösségek elnökei vesznek részt. Az iskola főigazgatója tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze a választmányt, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól. Az iskolai szülői választmány az általa elfogadott szabályok szerint működik, elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot. Az SZK-választmány 3 fős vezetőséget választ, amely képviseli a szülők közösségét.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- évfolyamszintű összevont szülői értekezletek,
- osztály-szülői értekezletek,
- a pedagógusok egyéni fogadóórái órarendbe illesztve,
- iskolai rendezvények,
- nyílt tanítási órák az iskolában folyó fejlesztő munka bemutatására,
- az intézményi honlap folyamatos frissítése
- írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplón keresztül,
- szükség esetén a szülő és a pedagógus egyéni egyeztetés alapján találkozik.

Az iskolai szülők közösségét az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola főigazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet választott képviselőihez fordulhatnak.

7.4 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi érdekek képviselőit intézményi tanács működik. A tanács tagjai: a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat képviselője.

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézménnyel kapcsolatos álláspontját megfogalmazza.

7.5. A tanulók közösségei

7.5.1. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. (13. sz. melléklet)

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg a főigazgató-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

7.5.2. Tanulói teamek

Különböző osztályokból, esetleg évfolyamokról egy-egy projekt, modul megvalósítására szerveződő csoportok, amelyeket közös érdeklődési terület köt össze (pl. egy-egy színdarab előadása, vízvizsgálati projekt stb.)

7.5.3. Diákönkormányzat

A Köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár (DMS-tanár) támogatja és fogja össze.

A diákönkormányzat a DMS-tanáron keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt, állandó helyiséget biztosít.

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, ez része az iskola munkatervének.

Az iskolai diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért a főigazgató felelős.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőtestületével.

7.5.4. Az iskolai diák-sportegyesület

A diák-sportegyesület (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. A tanulók részvétele önkéntes. A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett tanfolyamokon való részvételre.

A DSE vezetősége a DSE pénzeszközeivel az érvényes pénzügyi jogszabályok figyelembe vételével önállóan rendelkezik. Az iskolában működő diák-sportegyesülettel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényeknek megfelelően módosítani szükséges.

A DSE éves munkaterve része az iskolai munkatervnek.

A DSE közgyűlésein az iskola főigazgatója is részt vesz.

7.6. Az iskola külső kapcsolatai

7.6.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola főigazgatóságának állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartó Szolnoki Tankerületi Központ,

- Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal,
- Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ,
- Jász- Nagykun- Szolnok Tehetségsegítő Tanács,
- a helyi alap- és középfokú oktatási intézmények vezetősége,
- Szolnok Városi Kollégium,
- gyermekjóléti szolgálat,
- pedagógiai szakszolgálat,
- szolnoki kulturális intézmények, könyvtárak,
- Sportiskolák Országos Szövetsége (SIOSZ),
- Szolnok Városi Sportiskola,
- szakszövetségek, sportegyesületek,
- Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat,
- Szolnoki Szigligeti Színház,
- Damjanich János Múzeum,
- Szolnoki Művésztelep,
- szervezetek, intézmények, amelyek segítségével külső helyszíneken végezhetnek a tanulók pl. kutatómunkát, projekt munkát, terepgyakorlatot,
- az iskolai közösségi szolgálat fogadó szervezetei.

Az iskolának két nemzetközi kapcsolata van: egy német város (Korschenbroich) gimnáziumával, valamint a finnországi Riihimäki Ifjúsági Színházával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

7.6.2. Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerben

Az intézmény általános feladatait a gyermek- és ifjúságvédelem területén a Pedagógiai program tartalmazza.

Ha bármelyik pedagógus azt észleli, hogy egy tanuló testi vagy pszichikai fejlődését veszélyeztető tényező áll fenn, tapasztalatait megosztja a gyermek osztályfőnökével és/vagy a gyermek- és

ifjúságvédelmi felelőssel, akivel együtt megpróbálják a körülményeket feltárni, és a problémát pedagógiai eszközökkel megoldani. A probléma kezelésébe saját hatáskörben eljárva belső munkatársakat vonnak be: iskolapszichológust, iskolai szociális segítőt, illetve felveszik a kapcsolatot a szülővel.

A tanuló iskolán kívüli, esetleg családi körülményekből eredő veszélyeztetettsége esetén – veszélyeztetettségén érte a testi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődést gátoló vagy akadályozó tényezők meglétét – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a főigazgató tudtával felveszi a kapcsolatot a tanuló lakóhelye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal, majd a körülmények feltárásában és a probléma megoldásában szorosan együttműködik velük.

8. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskola vezetése határozza meg a belső ellenőrzési tervben, melyet nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az eseti ellenőrzések lefolyásáról a főigazgató, illetve az ellenőrzésre jogosultak döntenek, az eljárásrend alapján.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra, a határozott idejű megbízással dolgozó pedagógusokra meghosszabbítás vagy határozatlan időre módosítás lehetősége esetén.

A főigazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes főigazgató-helyettest.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, a tanulók tanítási órákon való magatartását.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az éves ellenőrzési terv alapján végzett munkát a TÉR-ben leírtak szerint dokumentálni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, a munkaközösség-vezető jelenlétében meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógusok minősítését a jogszabályok előírásai szerint és az Oktatási Hivatal által kiadott útmutatók és kézikönyvek alapján végezzük.

9. Az iskola tanulóinak jogállása

Jogok és köteleességek

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt.

Az iskola a felvételi követelmények – a Köznevelési törvény 50. §-a szerint - a pedagógiai programjában és a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza.

Átvétel esetén a Helyi tantervben szereplő tantárgyakból szükség szerint különbözeti vizsgát kell tenni.

Az általános elveket a Pedagógiai program tartalmazza.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarend alapján is eleget tehet. Az egyéni munkarendre a szülő írásbeli kérelme alapján az Oktatási Hivatal adhat engedélyt.

9.2. A tanuló jogai és köteleességei

A Köznevelési törvény 45-46. §-aiban meghatározott jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének az iskola megteremti a feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

A mindennapi testedzés feltételeit egyrészt az órarendbe illesztett testnevelés órákon, másrészt tanítási órák utáni tömegsport-foglalkozásokon teremti meg az iskola.

9.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről, a köznevelésről szóló törvény 53.§-a rendelkezik.

9.4. Pályakövetési rendszer

Az érettségizett tanulók pályáját követjük, a végzett tanulóktól visszajelzést kérünk továbbtanulásukról, munkába állásukról.

10. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

10.1. A tanulók értékelésének rendje

10.1.1. A köznevelésről szóló törvény 50-53. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

Az ellenőrzés és értékelés helyi szabályait az intézmény Pedagógiai programja részletezi.

A tanulók kisebb írásbeli munkáikat a javítás, értékelés után visszakapják; a tanterv által előírt témazáró, ill. vizsgadolgozatokat a szaktanár betekintésre visszaadja a tanulónak, majd az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint őrzi őket. A projektmunka keretében készített produktumokat a szaktanár megőrzi, a szülőnek kérésére megmutatja.

Szülői értekezleten, fogadóórán, a szülő és a pedagógus által megbeszélte időpontban az osztályfőnök minden tantárgyra, a szaktanár a saját tárgyára vonatkozóan ad információt a tanuló előmeneteléről.

10.1.2. A szorgalmi időszakban a félév és a tanév vége előtt 3 héttel az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, ha úgy látja, hogy a tanuló várhatóan nem tudja teljesíteni a tantervi követelményeket a szorgalmi idő végéig.

10.2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák

Az intézményben lefolytatandó érettségi vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozza meg.

A belső vizsgarendszert tantárgyakra és évfolyamokra lebontva az iskola Pedagógiai programja tartalmazza. A vizsgák ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményben az alábbi helyi vizsgák kerülnek lebonyolításra:

- felvételi

- osztályozó
- különbözeti
- tantárgyi szintfelmérő
- javító
- pótló

10.3. Az osztályozó vizsgák lebonyolításának szabályai

- a) A tanuló és a szülő, vagy a nagykorú tanuló írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója engedélyezi, hogy az iskola egy vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló osztályozó vizsgával teljesíthesse. A kérelmet a Pedagógiai program 3.2.2. pontban meghatározott vizsgaidőszakok előtt 1 hónappal kell benyújtani az iskola főigazgatójához.
- b) Osztályozó vizsgával léphet felsőbb évfolyamra, aki
- felmentést kapott a tanítási órák látogatása alól valamely tantárgyból,
 - tanulmányait egyéni munkarendben folytatja (OH határozat alapján),
 - nincs elegendő érdemjegye az osztályzat megállapításához,
 - Valamint az a tanuló, akinek az igazolatlan óráinak a száma nem haladja meg a 20 órát, és
 - 250 óránál többet mulasztott, és a teljesítménye tanév közben nem értékelhető,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-ánál többet mulasztott, és teljesítménye tanév közben nem értékelhető.

Nem értékelhető a tanuló tanév közbeni teljesítménye, amennyiben nem írta meg az adott időszakban esedékes súlyozott értékű dolgozatoknak legalább a felét, és nincs az adott félévben legalább két érdemjegye.

A 250 óránál vagy egy tárgyból az órák 30%-ánál többet mulasztó tanulónak írásban kérnie kell a nevelőtestülettől, hogy tanulmányait osztályozó vizsga letételével folytathassa. A nevelőtestület az engedélyezésről a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ 7. bekezdése figyelembe vételével dönt. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát, a fenti feltételek megléte esetén a tanuló osztályozóvizsgára bocsátását a tantestület megtagadhatja.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról legalább 15 nappal előbb értesíteni kell.

A vizsga háromfős vizsgabizottság előtt folyik. A vizsgabizottságot a vizsgák szervezéséért felelős főigazgató-helyettes jelöli ki. A vizsgabizottság elnöke a főigazgató vagy helyettese. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. A vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a naplóba, a törzslapra és a bizonyítványba.

10.4. A magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamra lépéséről a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket a szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamra, ha javítóvizsgán megfelel. Javítóvizsgát egy tanévben legfeljebb három tantárgyból lehet tenni, az augusztus 15. és 31. közötti időszakban. A javítóvizsgán bármely tárgyból elégtelen eredményt elérő tanuló tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha javítóvizsgára utasított a tanuló, akkor

- a tanköteles tanuló köteles megjelenni,
- a nem tanköteles tanuló megjelenhet.

Ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

10.5. Mentésítés a tanórák látogatása és/vagy az értékelés alól

- 10.5.1. A köznevelési típusú sportiskolai képzésben résztvevő tanulók, szülői kérés alapján főigazgatói engedéllyel kaphatnak felmentést egyes tanórákon való részvétel alól edzések látogatása céljából (egyéni tanrend).
- 10.5.2. Előrehozott érettségi vizsgát követően az adott tantárgyból mentesül a tanuló az órák látogatása alól.
- 10.5.3. A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján a szülő és a tanuló érdekeit is figyelembe véve mentesíthető a tanulási nehézséggel küzdő tanuló egyes tantárgyrészekből vagy tantárgyakból az osztályzattal történő minősítés alól.
- 10.5.4. Az érettségi vizsgára jelentkező tanuló írásbeli kérésére a főigazgatói határozat csak olyan kedvezmények megadását állapíthatja meg, amelyek a szakvélemények alapján a vizsgázót előzetesen is megillették.

10.6. Szolgáltatások, kedvezmények, juttatások

- 10.6.1. Az intézményben térítési díj ellenében a diákoknak ebédet biztosítunk. A befizetés, visszafizetés eljárásrendjét a konyhát üzemeltető Szolnok Városi Intézményszolgálat szabályozza.
- 10.6.2. A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága vagy a nevelési tanácsadó javaslatára a tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók pozitív diszkriminációban részesülnek a tanítási órákon a tananyag-feldolgozás és a számonkérés folyamatában. A szükséges intézkedéseket a főigazgató határozatban rögzíti, és egyben elrendeli a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt is. A fejlesztő foglalkozásokról való hiányzást a Házirendben rögzített módon kell igazolni.
- 10.6.3. A szociálisan rászoruló tanulók az ide vonatkozó törvények és rendeletek értelmében kedvezményt kaphatnak az étkezési díjak térítésénél.
- 10.6.4. A diákok számára szükséges tankönyveket az állam ingyenesen biztosítja, az iskola könyvtári állományából.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formája és rendje

A tanórán kívüli szabadidős és közösségi tevékenységek részletes felsorolása és ismertetése a Pedagógiai programban található.

A szakköröket, felzárkóztató foglalkozásokat, művészeti köröket, diákköröket, heti órarendbe épített tanítási órán kívüli foglalkozásokat a diákok és/vagy a tantestület tagjainak kezdeményezésére a főigazgató engedélyével lehet indítani. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Minden foglalkozás, program, rendezvény kapcsán ki kell kérni a szülői szervezet véleményét, amennyiben az anyagi terhet jelent a szülők részére. Előzetes költségbeclést követően lehet ezeket meghirdetni, és a részvételt nem lehet kötelezővé tenni.

11.1. Szakkörök, művészeti körök: tanulói igény esetén az iskola lehetőségeinek függvényében szerveződnek. A jelentkezés önkéntes. Vezetője általában az iskola pedagógusa, kivételes esetben külső szakember is megbízható a szakkör, művészeti kör vezetésével.

11.2. Tehetséggondozó foglalkozások: egyes versenyekre felkészítés céljával, nem feltétlenül egész tanévre szóló egyéni vagy mikrocsoportos munkaforma. A részvétel és a foglalkozások gyakorisága a pedagógus és a tanuló közös megegyezésén alapul.

11.3. Felzárkóztató foglalkozások: a tanulók hiányzásából vagy tananyag-feldolgozási nehézségeiből adódó lemaradásának pótlására, a tanórai munkát kiegészítő gyakorlásra szolgáló egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások. A sportiskolai képzésben résztvevő tanulók számára hosszabb hiányzás után lehetővé tesszük a felzárkóztató foglalkozást.

11.4.. Diáksport-foglalkozások: az iskola biztosítja tömegsport foglalkozások keretében, hogy a tornacsarnok (ősz és tavaszi időszakban a sportudvar is) testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamra, a testnevelő tanár által összeállított program szerint.

11.5. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek: a munkaközösségek éves munkaterve tartalmazza azoknak a versenyeknek a felsorolását, amelyekre az adott tanévben vállalják az érdeklődő kiemelkedő képességű diákok felkészítését. Más, a munkatervben nem szereplő, vagy a tanévkezdést

követően kiírt versenyekre egyéni elbírálás alapján készítik fel a tanárok tanítványait.

- 11.6. A tanulóközösségek** (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) **egyéb rendezvényeket is szervezhetnek** (tanulmányi kirándulás, színház, mozi-látogatás, iskolanap, osztály-klubdélután, szervezett külföldi utazások, stb.). Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Osztálykirándulásra az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban az osztály tanévenként egy tanítási *napot* kap, amennyiben a résztvevők létszáma eléri az osztály létszámának 90%-át. A kirándulásra az osztályfőnök is elkíséri a tanulókat, és indulás előtt egy héttel programtervezetet ad le a főigazgató-helyettesnek. A kirándulás költségei a szülőket terhelik.

Tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás esetén 20 tanulónként egy pedagógus kísérőt kell biztosítani.

- 11.7. Tanulói projektek:** egy adott téma iránt érdeklődő tanulók az osztály- és évfolyamkereteket átívelő csoportba szerveződve, tanári támogatással mélyülnek el egy probléma megoldásában. Ennek során jórészt önálló munkával, a tanórai és a tantárgyi keretektől függetlenül tevékenykednek. A munkafolyamatnak eredménye, produktuma van.

- 11.8. Témahét:** olyan tanulásszervezési eljárás, amikor egy tanítási hétre koncentrálnak több osztály- és évfolyamkereteken átívelő, érdeklődési terület szerint szerveződő csoportokban egy téma köré csoportosítva a hagyományos tanórai kereteket és tananyagot kiegészítve a tanulók rendhagyó tanítási órákon, előadásokon vesznek részt, projekt munkát oldanak meg, külső helyszíneken végeznek a kijelölt témához kapcsolódó feladatokat.

- 11.9. Moduláris oktatás:** a tananyag kisebb, önmagában koherens részei a modulok, egy-egy témakört dolgoznak fel. Az egyes modulok szabadon változtathatók a tanulási- tanítási folyamatok aktuális és távlatos szükségletei szerint. Feladataik lehetővé teszik a differenciált képességfejlesztést és a tanulók egyéni ütemű előrehaladását.

11.10. Iskolai közösségi szolgálat

Az iskola megszervezi a közösségi szolgálat teljesítését azokon az évfolyamokon, ahol ezt jogszabály írja elő. Az érettségi vizsga megkezdéséhez 50 óra közösségi szolgálat teljesítése kötelező. A tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, ezt a szülő is aláírja. Az iskola együttműködési megállapodást köt azokkal a szervezetekkel, intézményekkel, amelyek fogadják a diákokat. A közösségi szolgálat teljesítését dokumentáljuk. A diákok naplót vezetnek, az osztályfőnökök pedig az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban záradékkal rögzítik az adott tanévben teljesített órák számát.

Az iskola a közösségi szolgálat megszervezésekor figyelembe veszi a tanulók arányos terhelését, az 50 órát lehetőség szerint 9-11. évfolyamon, egyenletesen elosztva teljesíthetik a diákok.

Iskolaváltás esetén az addig teljesített közösségi szolgálatról az intézmény igazolást ad ki.

12. Az intézmény taneszközeinek, létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

12.1. Az iskola épületét címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az épület lobogózása a gondnok feladata.

12.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, baleset-, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

12.3. Az előadótermek **dekorálásáról** a szaktanárok gondoskodnak a tanulók bevonásával, az osztálytermek dekorálásáról az osztály tanulói az osztályfőnök felügyeletével. A kabátokat az osztály számára kijelölt szekrényekben kell tárolni.

12.4. Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, informatika-teremben lehetőség szerint **szakirányú foglalkozások** tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható.

12.5. A tornacsarnokban a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhetnek. A használat részletes rendjét a csarnokrend tartalmazza.

Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozásokat lehet tartani. A szüneteket az udvaron is el lehet tölteni. Minden tanuló köteles az udvar tisztaságát megővni.

12.6. A szertárakat a főigazgató által a munkaközösség-vezető véleményének figyelembe vételével megbízottak kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.

12.7. A digitális tananyagfeldolgozáshoz szükséges tabletekkel felszerelt tantermeket bármely tanítási órára igénybe lehet venni a lehetőségek függvényében, előzetes egyeztetéssel. Tanulók csak tanár jelenlétében

- tartózkodhatnak ezekben a termekben. A digitális eszközöket, berendezéseket a tanulók csak tanári felügyelettel kezelhetik.
- 12.8. Az iskola aulája** ünnepélyek, rendezvények, kiállítások színhelye. Az aulát övező és az emeleti folyosókon a tanulóknak figyelmesen kell közlekedniük.
- 12.9. A tanári szoba** a pedagógusok óráközi tartózkodásának, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek a színhelye, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában csak a pedagógusok tartózkodhatnak.
- 12.10. Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását** (vetélkedők, diákrendezvények, végzett diákok találkozója stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi. Felnőtt felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- 12.11.** Az intézmény épületeiben **idegenek** csak hivatalos ügyintézés céljából a portás tudtával tartózkodhatnak. A portás a látogatót útbaigazítja.
- 12.12. Az iskola egyes helyiségeinek használatát a fenntartó átengedheti külön megállapodás szerint.** A külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- 12.13. A Köznevelési törvény 24. §-a alapján az iskolában** politikai párt **vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**
- 12.14. Az iskola épületében tilos** dohányozni, **a dolgozók a főigazgató engedélyével az iskola területén kívül kijelölt helyen dohányozhatnak.**
- 12.15.** A természettudományi labor helyiségeinek használatát a 15. sz. melléklet tartalmazza.
- 12.16.** A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök:
- a mindennapi munkavégzéshez szükséges, személyes használatra biztosított laptopok
 - a tanári szobában rendelkezésre álló nyilvános munkaállomások
 - a tantermekben rendelkezésre álló munkaállomások.

13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelőseit a tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai hagyományok:

- a kilencedikesek köszöntése,
- az iskolai névadó emlékének ápolása,
- iskolatörténeti emlékek gyűjtése,
- iskolaújság, iskolai évkönyv megjelentetése,
- iskolarádió működtetése,
- diáknapi rendezvények,
- szalagtűző ünnepély,
- házi tanulmányi versenyek szervezése,
- alkotótáborok szervezése,
- ballagási ünnepély,
- tanulmányi kirándulások, Széchenyi emléktúra szervezése,
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- gálaműsor,
- drámabemutatók,
- témahetek.

A nemzeti és állami ünnepek szervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

14. Munkavédelem, tűzvédelem és egészségügyi ellátás

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti két alkalommal ifjúsági orvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az ifjúsági orvos munkáját a főigazgatóval egyeztetett terv szerint, külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

Az ifjúsági orvos feladata a tanulók gyógytestnevelési kategóriába sorolása. Az iskola tanulói részére a jogszabályok szerinti gyógytestnevelést biztosítja, a könnyített testnevelésre utasított tanulókat eszerint foglalkoztatja.

A védőnő bevonásával biztosított a tanulók jogszabályok szerinti rendszeres szűrővizsgálata.

Fogászati szűrésen tanévenként két alkalommal az iskolafogászaton vesznek részt az iskola tanulói.

Fertőzőbetegség tüneteit mutató tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az ifjúsági orvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornacsarnok, titkárság).

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola minden tanulójának és dolgozójának ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit. Ennek érdekében az iskola tanulói és dolgozói minden tanév kezdetén (illetve a későbbi tanulói vagy alkalmazotti jogviszony létesítésekor) balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek.

A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév kezdetekor, tanulmányi kirándulások és túrák megkezdése előtt.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

Baleset bekövetkezésekor a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérülés jellegének megfelelően elsősegélyt kell nyújtania vagy orvost, mentőt kell hívnia. Minden tanulói balesetet jelezni kell az iskola főigazgatójának, aki gondoskodik a balesetek kivizsgálásáról és megteszi a szükséges további intézkedéseket (jegyzőkönyvezés, fenntartónak jelentés, nyilvántartás).

Amennyiben az iskola pedagógusa, bármely dolgozója vagy tanulója droghasználaton vagy drogterjesztésen ér valakit az iskola területén vagy közvetlen környezetében, vagy droghasználatra utaló jeleket észlel, haladéktalanul értesíti az iskola jelen lévő vezetőjét, aki vagy személyesen vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és/vagy a drogkoordinátor pedagógussal együtt megteszi a szükséges lépéseket.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) észlelésekor az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelessége haladéktalanul értesíteni az intézkedésre jogosult felelős vezetőt (az iskola főigazgatóját, illetve távollétében a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettest).

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézkedésre jogosult veszélyt jelző szaggatott csengetésre ad utasítást, értesíti az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, s egyidejűleg a veszélyeztetett épületben tartózkodó tanulók és dolgozók az iskola tűz- és bombariadó esetén használatos kivonulási tervének megfelelően a legrövidebb időn belül elhagyják az épületet. A kivonulási terv az épület minden helyiségében ki van függesztve.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekeztetéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A kikerülő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

16. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

16.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

(Köznevelési törvény 58. §)

1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben írásbeli és szóbeli fegyelmező intézkedés hozható.

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- ügyeletes tanári
- szaktanári
- osztályfőnöki
- főigazgatói

Az írásbeli fegyelmező intézkedés lehet:

- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- főigazgatói figyelmeztetés
- főigazgatói intés

Az osztályfőnök hatáskörébe tartozó fegyelmező intézkedés különböző vétségek miatt legfeljebb kétszer alkalmazható.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni.

2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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 köznevelési törvény 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

58. §. (4) bekezdés

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az 58. § (4) bekezdés e) pontja nem alkalmazható. Az f) pontban meghatározott büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola 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, 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. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. A felelősségre vonás eljárás módjaira és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók (Knt. 58. § (3), (4), (5), (11), (13) bekezdés; 20/2012./VIII.28./ EMMI rendelet 53-61. §).

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 56-60. § szerint kell lefolytatni.

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 eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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.

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 köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló és a szülő az ügygel 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 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 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 kötelességszegés 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 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.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor 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.

3. 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.

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.

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 előző bekezdésben meghatározottakon túl 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 főigazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

16.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás (EMMI r. 53-54.§)

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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.

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 egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

17. Záró rendelkezések

- 17.1. Jelen Szervezeti és működési szabályzat** módosítását a főigazgató a nevelőtestülettel készíti el, a jelzett közösségek (1.3.) véleményezésével. A módosítást a fenntartó hagyja jóvá.
- 19.2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok** teljes nyilvánosságát a honlapján való közzététellel biztosítja az intézmény. Ezekről tájékoztatást ad a tanulók és szülők részére az osztályfőnök, illetve az iskola főigazgatója és a főigazgató-helyettesek előre egyeztetett időpontban.
- 19.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket** önálló szabályzatok tartalmazzák, főigazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
- 19.4. A Szervezeti és működési szabályzat, a Pedagógiai program valamint az intézmény összes nyilvános dokumentuma nyomtatott formában megtekinthető** az iskola titkárságán.

Megtalálható a többi iskolai dokumentummal együtt az intézmény honlapján:

<http://www.szechenyi-szolnok.edu.hu>

Szolnok, 2024. július 1.

P.H.

Deák László
főigazgató

VÉLEMÉNYEZÉS

A Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását

- az iskolai **Diákönkormányzat** véleményezte és elfogadásra javasolja.

Szolnok, 2024. július 1.

.....
a Diákönkormányzat képviselője

- a **Szülők Közössége** véleményezte és elfogadásra javasolja.

Szolnok, 2024. július 1.

.....
**a Szülők Közösségének
képviseelője**

- az **Intézményi Tanács** véleményezte és elfogadásra javasolja.

Szolnok, 2024. július 1.

.....
**az Intézményi Tanács
képviseelője**

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a **Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium** Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a **Szolnoki Széchenyi István Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium** Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dátum: Szolnok, 2024.augusztus 31.

.....
Rusvai Károly,
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

Ssz.	Cím
1./a	Általános főigazgató-helyettes munkaköri leírása
1./b	Főigazgató-helyettes munkaköri leírása
1./c	Intézményegység-vezető munkaköri leírása
2.	Szaktanári munkaköri leírás
3.	Szaktárgyi munkaközösség-vezető munkaköri leírása
4.	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető munkaköri leírása
5.	Pályaválasztási felelős munkaköri leírása
6.	DMS-tanár munkaköri leírása
7.	Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása
8.	Tankönyvfelelős munkaköri leírása
9.	Drogkoordinátor munkaköri leírása
10.	Esélyegyenlőségi munkatárs munkaköri leírása
11.	Ügyeletes tanár munkaköri leírása
12.	Könyvtárostanár munkaköri leírása
13.	Osztályfőnök munkaköri leírása
14.	Csarnokrend
15.	Természettudományi labor használati rendje
16.	Tűz- és balesetvédelmi felelős
17.	Laborvezető munkaköri leírása
18.	Könyvtári SzMSz
19.	DÖK SzMSz