

**2024**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**



**Németh László**  
**Gimnázium,**  
**Általános Iskola**  
**Hódmezővásárhely**

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések .....                                                                                   | 5  |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....                                           | 5  |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....                                | 5  |
| 2. A működés rendje .....                                                                                          | 5  |
| 2.1 A tanév rendje .....                                                                                           | 5  |
| 2.2 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái .....                                                            | 6  |
| 2.3. Az iskolai helyiségek, illetve eszközök használatának rendje .....                                            | 8  |
| 2.4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása .....                            | 9  |
| 2.5. A pedagógusok munkarendje .....                                                                               | 11 |
| 2.5.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                                          | 11 |
| 2.5.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....                                                                  | 12 |
| 2.5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....                                                       | 14 |
| 2.5.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....                                                      | 15 |
| 2.5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....                                                | 15 |
| 2.5.6 Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása .....                                                        | 15 |
| 2.5.7 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                                 | 15 |
| 3. Az intézmény vezetése .....                                                                                     | 16 |
| 3.1 Az intézmény vezetési szervezete .....                                                                         | 16 |
| 3.2 A köznevelési intézmény főigazgatója .....                                                                     | 16 |
| 3.4 Az intézmény vezetőjének kiadmányozási joga .....                                                              | 17 |
| 3.5 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak .....                                                          | 17 |
| 3.6 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....                                              | 17 |
| 3.7 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....                                         | 18 |
| 3.8 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....                                                        | 18 |
| 3.8.1 A gimnáziumi főigazgatóhelyettes .....                                                                       | 18 |
| 3.8.2 A tanügyigazgatási és intézményüzemeltetési főigazgatóhelyettes .....                                        | 20 |
| 3.8.3. Az általános iskolai főigazgatóhelyettes .....                                                              | 23 |
| 3.9 A szakmai munkaközösségek vezetői .....                                                                        | 26 |
| 3.10 Az intézmény vezetősége .....                                                                                 | 26 |
| 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje .....                                           | 26 |
| 4.1 A főigazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai .....                                               | 26 |
| 4.2 Az általános iskolai és a gimnáziumi főigazgatóhelyettesek közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai ..... | 27 |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3 A tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai ..... | 27 |
| 4.4 A munkaközösség vezetők közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai.....                 | 27 |
| 4.5 Az osztályfőnökök közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai .....                      | 27 |
| 5. Az intézményi közösségek és kapcsolataik.....                                               | 27 |
| 5.1 Intézményi közösségek .....                                                                | 27 |
| 5.2 A nevelőtestület.....                                                                      | 28 |
| 5.3 A szakmai munkaközösségek.....                                                             | 29 |
| 5.4 A vezetők és a munkaközösségek kapcsolattartásának formái.....                             | 30 |
| 5.5 Az intézményi tanács .....                                                                 | 31 |
| 5.6 A szülői szervezet.....                                                                    | 31 |
| 5.7 Az osztályközösség.....                                                                    | 31 |
| 5.8 A diákönkormányzat.....                                                                    | 32 |
| 5.9 Iskolai sportkör .....                                                                     | 32 |
| 5.10 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....                                | 33 |
| 5.11 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....                                               | 34 |
| 6. Külső kapcsolatok rendszere .....                                                           | 34 |
| 6.1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat .....                                     | 34 |
| 6.2 A város oktatási intézményei.....                                                          | 34 |
| 6.3 Iskola-egészségügyi szolgáltató intézmények .....                                          | 34 |
| 6.4 Gyermekjóléti szolgálat: .....                                                             | 34 |
| 6.5 Németh László Városi Könyvtár.....                                                         | 35 |
| 6.6 Városi pedagógiai szakszolgálat.....                                                       | 35 |
| 6.7 Megyei szakmai szolgáltató szervezet.....                                                  | 35 |
| 7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....              | 35 |
| 7.1 Ünnepek, hagyományok rendje .....                                                          | 35 |
| 7.2 A hagyományápolás külsőségei .....                                                         | 36 |
| 7.3 Az érettségi vizsga hagyományai .....                                                      | 36 |
| 7.4 A tanévnyitó ünnepség.....                                                                 | 36 |
| 7.5 A tanévzáró ünnepség .....                                                                 | 36 |
| 7.6 A tanulók jutalmazásának hagyományai .....                                                 | 36 |
| 7.7 A végzős középiskolásoknak adományozható díjak .....                                       | 37 |
| 7.8 A jutalmazás szinterei .....                                                               | 37 |
| 8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                | 37 |
| 9. Az intézményi védő-óvó előírások.....                                                       | 38 |
| 9.1 Az eszközhasználat szabályai .....                                                         | 38 |
| 9.2 Balesetmegelőzés a tanórákon, az óráközi szünetekben .....                                 | 38 |
| 9.3 Jelentési kötelezettség .....                                                              | 38 |

|                                                                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.4 Teendők rendkívüli helyzetek és bombariadó esetén .....                                                                                                        | 39 |
| 9.5 A kivonulással kapcsolatos teendők .....                                                                                                                       | 39 |
| 9.6 A dohányzással kapcsolatos előírások .....                                                                                                                     | 39 |
| 9.7 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....                                                                  | 40 |
| 10. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi<br>eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... | 40 |
| 10.1 Fegyelmező intézkedés, fegyelmi büntetés.....                                                                                                                 | 40 |
| 10.2 Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedések.....                                                                                                         | 40 |
| 10.3 A fegyelmi büntetések.....                                                                                                                                    | 41 |
| 10.4 A fegyelmi eljárás.....                                                                                                                                       | 41 |
| 10.5 A fegyelmi büntetés kihirdetése.....                                                                                                                          | 41 |
| 10.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai .....                                                                                   | 41 |
| 10.7 A tanulók kártérítési felelőssége .....                                                                                                                       | 42 |
| 11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....                                                                                         | 42 |
| 11.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....                                                                                                                     | 42 |
| 11.2 A tankönyvvrendelés elkészítése .....                                                                                                                         | 43 |
| 12. Az elektronikus adatkezelés, adatfeldolgozás és az elektronikus úton előállított nyomtatványok<br>.....                                                        | 43 |
| 12.1 Kréta rendszer (Iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver) .....                                                                                          | 43 |
| 12.2. Tanulói adatainak kezelése:.....                                                                                                                             | 45 |
| 12.3 Szülő adatainak kezelése .....                                                                                                                                | 45 |
| 12.4 A munkavállalók személyes adatainak kezelése.....                                                                                                             | 46 |
| 13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....                                                                                                     | 47 |
| 13.1 A tanulói hiányzás igazolása .....                                                                                                                            | 47 |
| 13.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....                                                                                                         | 47 |
| 1.3.3 A tanulmányokkal kapcsolatos versenyen részt vevő tanulók hiányzása .....                                                                                    | 47 |
| 13.4 A tanulói késések kezelési rendje .....                                                                                                                       | 48 |
| 13.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....                                                                                                              | 48 |
| 14. Iskolai közösségi szolgálat .....                                                                                                                              | 48 |
| 15. Záró rendelkezések.....                                                                                                                                        | 51 |

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszeri rendeletek:
  - 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
  - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
  - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
  - 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

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárába annak nyitvatartási idejében, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. július 03. napján fogadta el.
- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A szervezeti és működési szabályzat fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

# 2. A működés rendje

## 2.1 A tanév rendje

- A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

- A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján kell nyilvánosságra hozni.

## 2.2 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

### 2.2.1. A tanulók, fogadása az intézményben

- Az iskola nyitva tartása
  - Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00-tól délután 18.00-ig, tart nyitva.
  - Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
  - Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.
  - A reggeli ügyelet legkorábban 7.00-kor kezdődik és 7.30-ig tart. 7.30-tól az ügyeletes nevelők veszik át a tanulók felügyeletét.
  - Az új épület földszinti ajtaját kinyitása 7 óra 30 perckor nyitjuk, ezen keresztül is bejöhetnek a gyerekek, de csak a gyerekek! Az épületben a folyosóügyeletesek várják őket. A szülőknek a bejárat ajtó előtt el kell búcsúzniuk.
  - A gyerekek természetesen az első emeleti aula felől is bemehetnek az új épületbe, ám a szülők itt is csak az auláig kísérhetik őket.
  - Az osztályba a tanulók csak az 1. órát tartó nevelő jelenlétében mehetnek be. A nevelők legkésőbb  $\frac{3}{4}$  8-ig érkezzenek meg, addig a folyosói ügyeletesek vigyáznak a folyosón rájuk.
  - Az első osztályos tanulók szülei az első három tanítási héten, szeptember bekísérhetik gyermeküket az osztályba.
  - 8 órakor a földszinti ajtót bezárjuk. Ha a szülő napközben szeretne a gyermekével valami miatt találkozni, a titkárságon kell ezt jeleznie, az új épületbe nem léphet be

### 2.2.2. A tanulók távozása az iskolából, a tanulók felügyelete

- A foglalkozások befejezése után 18:00-ig az iskola gyermekfelügyeletet biztosít. Amennyiben a szülő nem érkezik meg, a szülő megérkezéséig a felügyelő tanár, vagy pedagógiai asszisztens köteles a tanulóval maradni.
- A tanulót ötödik évfolyam alatt csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt kísérő felügyeletével lehet hazaengedni. Ötödik és hatodik évfolyamon a szülő írásbeli nyilatkozatával, illetve a szülő írásbeli kérelmére főigazgatói engedéllyel az 1-4. évfolyamon egyedül is hazaengedhető a tanuló. Hetedik évfolyamtól, ha a szülő írásban másként nem rendelkezik, a tanuló a tanítási idő után egyedül hagyhatja el az iskolát
- Tanítási órát elsőtől a nyolcadik évfolyamig minden esetben helyettesíteni kell. A tanításnak az órarendnél korábbi befejezéséről vagy későbbi kezdéséről legalább egy nappal korábban értesíteni kell a szülőt, akinek az értesítést aláírásával nyugtáznia kell. Amennyiben a szülő kéri, a gyermek felügyeletéről az iskola nyitva tartási ideje alatt gondoskodni kell.
- A napközis osztályokba járó tanulókat csak a megadott időpontokban lehet elvinni. A szülők a régi épület aulájában vagy az átjáró folyosón várják meg gyermeküket.

- A szülő kérésére alkalmilag más időpontban való eltávozást a tanítóval kell egyeztetni.
- A szülőnek esős idő esetén az első emeleti nagy aulában, jó idő esetén az udvaron adjuk át gyermekét.
- A délutáni ügyeletet 18 óráig biztosítjuk a földszinti aulában, valamelyik földszinti tanteremben vagy az udvaron.
- Kilencedik évfolyamtól az első és utolsó óra az alábbi esetekben maradhat el:
  - osztályfőnöki óra, amennyiben az osztályfőnök hiányzik
  - testnevelés, illetve számítástechnika óra, amennyiben annak szakszerű helyettesítése nem oldható meg
- Az első óra elmaradásáról előző napon értesíteni kell a tanulót, amennyiben ez nem történt meg, a felügyeletről gondoskodni kell.
- Tanítási idő alatt (az első és az utolsó órarendi óra kivételével), amennyiben a tanulónak nincs tanítási órája, a fentebb meghatározott engedély nélkül az iskola épületét nem hagyhatja el.
- Az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, a tantárgy tanítási óráján nem köteles részt venni, az iskolát ez alatt az idő alatt elhagyhatja.

Kiskorú tanuló esetében azonban ehhez a szülő írásbeli kérelme szükséges.

- A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) főigazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelme alapján a főigazgató mentesíti az adott tantárgy óráin való részvétel alól, kivéve:
  - a nyelvi előkészítő évfolyammal működő osztály első és második idegen nyelvének óráit, ha a tanuló csak középszintű érettségi vizsgát tett az adott idegen nyelvből, a testnevelés órákat, amelyek fontosak a tanuló egészségének megőrzésében, ezért a foglalkozásokon részt kell venniük.
  - Ha a tanuló kérelem hiányában vagy a pedagógiai programban foglaltak alapján részt vesz az adott tantárgy foglalkozásain, hiányzásait igazolnia kell, munkáját azonban csak tájékoztató jelleggel kell érdemjeggyel értékelni.
- A felmentésre vonatkozó kérelmet az eredményhirdető értekezletet követő 30 napon belül kell benyújtani az iskola főigazgatójának.

#### 2.2.3. A tanítási órák és az óráközi szünetek

- Nyolc óra előtt tanítási óra csak nyolcadik évfolyamtól tartható, de csak abban az esetben, ha hetedik vagy nyolcadik órát vált ki, és a szülők mindegyike írásban hozzájárulását adta.
- A testnevelés órát megelőző szünetben a tanulók az öltözőben öltöznek és az öltöző folyosón várakoznak. A csarnokba belépni a testnevelő felügyelete nélkül nem lehet. Az öltözők és az öltözőfolyosó rendjéért az ügyeletes a felelős, aki az óra kezdetéig köteles az öltöző folyosón tartózkodni. A tanórai, illetve a tanórán kívüli foglalkozások befejezése után a csarnok és a tornaterem rendjéért, a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, illetve az épület vagyonbiztonságáért a bérelő a felelős.
- 15 óráig az öltözőfolyosót a csarnoktól elválasztó ajtónak zárva kell lennie, és csak az órát tartó tanár nyithatja ki. Ezért az ügyeleti időben az ügyeletes, azt követően a foglalkozást tartó tanárok a felelősök 15 órától az iskola és az öltözőfolyosó közötti ajtónak zárva kell lennie, ezért az adott terület takarítója a felelős..
- A tanítás kezdete 1-4 évfolyamon 8 óra, 5-12 évfolyamon 08 óra 10. perc. A tanítási óra 45 perces. Rövidített órák (35) perc elrendelése a főigazgató jogköre.
- A folyosókon és az udvarokon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá—az ebédeltetés alatt—az ebédlőben tanári ügyelet működik.

#### 2.2.4. A hivatalos ügyek intézése

- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon (az iskola székhelyén) történik 7.30 és 16.00 óra között. A titkárságon az ott dolgozókon és a hivatalos ügyeket intézőkön kívül más személy nem tartózkodhat.

#### 2.2.5. Az iskolával jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodásának a rendje

- A vagyonvédelem, valamint a tanulók, biztonságának védelme szükségessé teszi az iskolával, jogviszonyban nem állók intézményben való benntartózkodásának szabályozását. Ennek betartása különös figyelmet és felelősséget kíván az érintettektől, amelynek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
  - a) Az iskola területén idegenek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, nem tartózkodhatnak az alábbiak kivételével:
    - az iskolába, érkező szülők, hozzátartozók
    - a tantestület tagjaihoz és a dolgozókhöz érkező vendégek
    - hivatalos ügyben érkezők
  - b) A felsoroltak sem léphetnek be a tantermekbe, várakozni a tanári szoba előtt várakozhatnak.
  - c) Biztosítani kell, hogy 8 óra és 18.00 között az iskola területére csak a főbejáraton keresztül lehessen belépni. A földszinti aula és az öltöző folyosó, valamint az iskola új épülete ajtajának zárásáért az ott ügyeletet teljesítők a felelősek.
  - e) Az alsó tagozatos nevelők és az ügyeletesek kötelesek jelenteni a titkárságon, ha az aulában vagy az udvaron idegenek tartózkodnak.
  - f) Iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának a rendjét külön főigazgatói utasítás határozza meg.
  - g) Testnevelés órák alatt az öltöző ajtókat zárni kell, ezért az órát tartó pedagógusok a felelősek.

2.2.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ennek rendjét a főigazgató tanévenként határozza meg.

2.2.7. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2.2.8. Az intézményben ügynökök – a tankönyvkiadók ügynökei kivételével -- nem fogadhatók.

#### 2.3. Az iskolai helyiségek, illetve eszközök használatának rendje

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, vagy a könyvtár olvasótermében tartózkodhat az iskolában.
- Hetedik évfolyamtól a tanulók a tanítási időn túl az iskola emeleti aulájában és 18 óráig tartózkodhatnak. Ez alatt az idő alatt azonban nem zavarhatják a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokat, illetve tanulni akaró társaikat.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója, valamint az intézmény helyiségeinek vagy eszközeinek bérbe vevője felelős
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért,
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A tantermek bezárásáért az órát tartó pedagógus, illetve a technikai dolgozó munkajogi és kártérítési felelősséggel tartozik.

#### 2.4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

##### 2.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása:

- A tanórán kívüli, de az iskolán belüli foglalkozások általában 14 órától 17 óráig tarthatók. Ettől eltérő időpontban csak a főigazgató engedélyével lehet a foglalkozást megtartani.

##### 2.4.2. Állandó foglalkozások:

- Napközis, tanulószobai foglalkozás:
  - A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek, és 16 óráig tartanak
  - Lehetőség szerint évfolyam szerinti csoportokat kell kialakítani
  - A tanulók foglalkoztatása napirend szerint történik. A napirendben kötött az étkezés és a tanulás időszaka
  - Napközis tanuló a foglalkozásról csak a szülő által írt kérelem alapján maradhat távol, illetve távozhat el.
- Szakkörök, diákkörök:
  - Az adott tanévben jelentkező igények és lehetőségek alapján szervezzük, a szakirányú érdeklődés, tehetséggondozás és pályaválasztás elősegítése céljából.
  - Létszáma minimum 5 fő lehet, az ettől való eltérésre indokolt esetben a főigazgató adhat engedélyt. Amennyiben a szakköri foglalkozást a pedagógus a heti kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásain kívül, munkaideje fennmaradó részében tartja, létszámkorlátozás nincs. A szakkör működéséről azonban ebben az esetben is nyilvántartást kell vezetni.
  - A szakkört, diákkört az iskola pedagógusain kívül külső személy is vezetheti.
  - A tanulók jelentkezése önkéntes, a felvétel a tanév teljes időtartamára szól, melyhez a szülő beleegyezése szükséges. A felvett tanuló számára a részvétel kötelező.
  - A szülők igénye és hozzájárulása esetén önköltséges szakkörök is szervezhetők.
  - A szakkör, diákkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá.
  - A szakkörök szeptember 15-től május 31-ig működnek.
- 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire való eredményes felkészülés érdekében az iskola két lehetőséget biztosít:
  - Választható emelt szintű tanórai foglalkozások magyar nyelv és irodalom, 2. idegen nyelv, matematika, történelem, kémia, biológia, földrajz, fizika és digitális kultúra tantárgyakból:
  - A csoport indításához minimum öt tanuló jelentkezése szükséges.
  - A csoport óraszám az adott tantárgyból legalább két órával meghaladja az iskola helyi tantervében szereplő óraszámot.
  - Az emelt szintű helyi tanterv az adott évfolyam kerettantervében található tananyagot foglalja magában a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga követelményeinek megfelelően.

- A tanuló továbbhaladásához legalább a középszintű érettségi vizsga követelményeinek elsajátítása szükséges. A jeles eredmény eléréséhez elegendő a középszintű érettségi vizsga követelményeinek 80%-os teljesítése.
  - A tanuló egy vagy két tantárgyból jelentkezhet választható emelt szintű tanórai foglalkozásra.
  - A választás két tanévre szól. A tanuló továbbhaladásához két tanéven keresztül részt kell vennie a választott emelt szintű foglalkozáson.
  - Indokolt esetben a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyezheti 11. évfolyam után a tantárgyváltást. Ennek feltétele a legalább elégséges szinten teljesített különbözeti vizsga.<sup>1</sup>
  - Legalább 1 emelt szintű foglalkozás választás kötelező.
  - Ha a tanuló nem a következő tantárgyak közül választ (kémia, fizika, biológia, földrajz), akkor 11. évfolyamon kötelező tanulnia a természettudomány tantárgyat heti 2 órában.
  - A 11. és 12. évfolyamon a sávok választásával együtt a kötelező alapóraszámot a tanulóknak el kell érniük (11. évfolyam: 30 óra, 12. évfolyam: 30 óra) és a heti óraszámuk a 34 órát nem haladhatja meg!
  - Azon tanulók, akiknek sávvalasztással együtt 12 évfolyamon csak 28 órájuk van, heti egy órában a matematika, illetve a magyar nyelv és irodalom középszintű érettségire felkészítő tanórai foglalkozásokon kell részt venniük, hogy óraszámuk elérje a 29-et.
  - Választható emelt szintű tanórán kívüli (egyéb) foglalkozáson vehet részt az a tanuló, aki olyan tantárgyból szeretne emelt szinten vizsgázni, amely esetében a választható emelt szintű tanórai foglalkozásra jelentkezők száma nem éri el az öt főt.
    - A választható emelt szintű tanórán kívüli foglalkozáson feladata a tehetséggondozás és az emelt szintű érettségire való eredményes felkészülés.
    - A csoportváltást a szaktanár javaslatára vagy a szülő kérésére – a szaktanár véleményének a kikérésével a főigazgató engedélyezheti tanév végén, illetve indokolt esetben tanév közben.
  - A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá -- a választható emelt szintű tanórai foglalkozások esetében -- a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
  - Erdei tábor a hetedik évfolyamos gimnazisták részére
    - Amennyiben ingyenessége nem biztosítható, a tanulók saját választásuk alapján vehetnek részt rajta.
- 2.4.3. Időszakos foglalkozások, háziversenyek, vetélkedők, tanfolyamok, esetenkénti kulturális megmozdulások, diákönkormányzati rendezvények, tanulmányi kirándulás.
- A tanulmányi kirándulással kapcsolatban az alábbi költségeket kell finanszírozni
    - A részt vevők és a kísérők utazási, szállás- és étkezési költsége.
    - A kísérő tanárok helyettesítése azoknak a pedagógusoknak a feladata, akiknek a kirándulás miatt óráik maradnak el

- A kirándulásokon, illetve az iskolán kívüli programokon kívüli tanári kíséretéről és felügyeletről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
- A tanulmányi kirándulás pályázati forrásból, alapítványi támogatásból vagy az osztály szülői szervezetének kezdeményezésére és többségi egyetértésével a szülői szervezet képviselőjének és az osztályfőnöknek a közreműködésével osztálypénzből is finanszírozható.
  - Ebben az esetben a kísérő pedagógus munkabérére jogosult, és a kirándulás teljes ideje alatt köteles ügyeletet ellátni.
  - A kísérő pedagógusok helyett a főigazgató utasítása alapján az iskolában tartózkodó pedagógusok látják el az adott tanulócsoport felügyeletét.
- Azoknak a tanulóknak, akik a szülő kérésére nem vesznek részt a tanulmányi kiránduláson, az iskola tanítást biztosít.
- A tanulmányi kirándulás munkanapjai tanítási napok. A szervező osztályfőnök előzetesen leadott programja alapján a haladási naplóba négy tanítási óra bejegyezhető a kísérő tanárok aláírásával. A tanulmányi kirándulások napokra lebontott programját, a napi négy tanítási óra anyagának megjelölésével az osztályfőnökök március 30-ig kötelesek leadni a tanügyigazgatási főigazgatóhelyettesnek.

2.4.4. Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt, amennyiben az azokon való részvételt az iskola szervezi. Iskolán kívüli foglalkozások lehetnek többek között: versenyek, vetélkedők, kulturális intézmények látogatása, sportversenyek.

## 2.5. A pedagógusok munkarendje

### 2.5.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket a teljes munkaidő 20%-ában – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.
- Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra.
- A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja.
- A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

## 2.5.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra.
  - A nem gyakornok pedagógusok nevelés-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra, gyakornok tanító, általános és középiskolai tanár esetében heti 20 óra, mesterpedagógus esetében heti 20 óra, amelyen felül a mesterpedagógus tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesítésül.
  - A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni: heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását, heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet, heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat (több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát), heti egy óra időtartamban a pedagógusjelöltek mentorálását.
- A kötött munkaidő fennmaradó részét a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátására, tanulói felügyeletre, eseti helyettesítésre kell felhasználni.
  - A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el többlettanításként, amelynek oka lehet:
    - a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
    - b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
  - Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. Egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

- Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.

- Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- A munkaidő fennmaradó 20%-ának beosztását és helyszínét eltérő vezetői utasítás hiányában a pedagógus önmaga határozza meg.

- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
- A kötött munkaidő többi részében illetve a teljes munkaidő 20%-ában ellátott feladatok különösen a következők
  - a) a tanítási órákra való felkészülés,
  - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
  - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
  - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
  - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
  - f) kísérletek összeállítása,
  - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
  - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
  - i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
  - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
  - k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
  - l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
  - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  - o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
  - p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  - q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
  - r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
  - s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
  - t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok: a szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

### 2.5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a gimnáziumi főigazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradása
  - a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 -ig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a gimnáziumi főigazgatóhelyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
  - A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, a tanítandó tananyagot a gimnáziumi főigazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
  - A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon az illetékes iskolatitkárnak.
  - Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a gimnáziumi főigazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
  - A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a gimnáziumi főigazgatóhelyettes engedélyezi. A tanítási órák elcserélése két formában történhet:
    - az osztályban tanító másik szaktanárral, aki saját tantárgya óráját tartja meg
    - azonos szakos pedagógussal, aki szakszerű helyettesítést tud tartani.
- A pedagógus helyettesítése
  - A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
  - Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- A pedagógus munkakörével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása
  - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- Az osztályfőnöki feladatra való megbízást a pedagógus köteles elfogadni.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a pedagógiai programban előírtaknak megfelelően tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### 2.5.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A megtartott órát – annak sorszámával, anyagával és a hiányzók nevével -- a pedagógus a tanítási órát követő nap végéig köteles felvezetni az E-naplóba. Ennek elmulasztása – amennyiben rendszerhiba nem történt – fegyelmi felelősségrevonást von maga után.
- Az egyéb foglalkozások időpontját és időtartamát a munkaidő-nyilvántartásában (ügyeleti napló, napközis, tanulószobai napló, tanórán kívüli foglalkozások haladási naplója) fel kell tüntetni.
- A főigazgató a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása tartalmazza:
  - a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmény kiadásával kapcsolatos adatokat (vezetéséért az iskolatitkár a felelős, ellenőrzi a tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes),
  - a rendes és a rendkívüli munkaidő ellátásával kapcsolatos adatokat.
- A pedagógus másodállást csak az intézmény vezetőjének engedélyével vállalhat. Amennyiben a másodállás nem érinti az intézmény munkarendjét, úgy a főigazgató az engedélyt nem tagadhatja meg.

#### 2.5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes közösen készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A nem pedagógus dolgozók, illetve a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek naponta jelenléti ívet vezetnek, amelyre fel kell tüntetni az érkezés és a távozás időpontját.

#### 2.5.6 Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása

- Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásának kezdő napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.

#### 2.5.7 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 között a főigazgató, illetve helyettesei közül egy vezetőnek a telephelyen kell tartózkodnia. Beosztásukat a tanítási év kezdete előtt a főigazgató készíti el.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan teendők megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a délutáni

ügyeletes, majd a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, ezt követően pedig a portás kiségitő, illetve a takarító személyzet tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

- A vezetők az intézménybe érkezésük és távozásuk időpontját jelenléti íven rögzítik.

### 3. Az intézmény vezetése

#### 3.1 Az intézmény vezetési szervezete

| Főigazgató                            |                                |                                                               |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Általános iskolai főigazgatóhelyettes | gimnáziumi főigazgatóhelyettes | tanügyigazgatási és intézményüzemeltetési főigazgatóhelyettes |
| Munkaközösségek-vezetői               |                                |                                                               |

#### 3.2 A köznevelési intézmény főigazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- felel
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
  - a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

- 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.

- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény munkavállalói felett.
- Tájékoztatót ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, mint fenntartó illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

#### 3.4 Az intézmény vezetőjének kiadmányozási joga

- Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja.
- A kiadmányozott iratokon fel kell tüntetni az ügyintéző nevét, valamint az adatok teljes körűségéért és pontosságáért felelősséget vállaló alkalmazott nevét.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egyszemélyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 3.5 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- Az intézményi bélyegzők használatának részletszabályait a Németh László Gimnázium, Általános Iskola Bélyegzőhasználat rendjéről rendelkező szabályzata tartalmazza.

#### 3.6 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

- A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai:
  - a főigazgatóhelyettesek,
  - az iskolatitkárok.
- A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- A főigazgatóhelyetteseket pályázat útján a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója bízza meg. Megbízást az intézmény pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- A főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.
- A főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával

egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

- Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok munkáját közvetlenül a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek irányítják.
- Az iskolatitkároknak bármelyikőjük hiányása esetén át kell tudni venni annak munka- és feladatkörét.

### 3.7 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Távollétében (ebben a sorrendben) a gimnáziumi, a tanügyigazgatási és intézményüzemeltetési valamint az általános iskolai főigazgatóhelyettes helyettesíti.
- A főigazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az főigazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 3.8 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgatóhelyettesek feladat- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza. Eseti megbízás alapján a főigazgató ezen túl is megbízást adhat eseti feladatok teljes felelősséggel való ellátásra. A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

#### 3.8.1 A gimnáziumi főigazgatóhelyettes

A gimnáziumi főigazgatóhelyettes a főigazgató általános helyettese.

A főigazgatót távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján ellátja az intézmény működésével kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, irányítási feladatokat.

Feladata különösen az iskola középiskolai évfolyamain folyó oktató-nevelő munkának a pedagógiai program szerinti koordinálása, a fejlesztő munka irányítása, a jogszabályi kötelezettségek betartása és betartatása a működés során.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felé utasítási joggal rendelkezik.

Döntései előtt köteles egyeztetni az intézmény főigazgatójával.

Közvetlen beosztottjai a munkaközösségek vezetői.

#### **Az intézmény vonatkozásában munkaköri feladata:**

- A főigazgató megbízása alapján vagy távolléte esetén az intézmény képviselete.
- Kapcsolattartás a rendszergazdákkal az iskolai informatikai rendszer működtetése érdekében.

- Az oktatástechnikai eszközök felügyelete, működőképességük koordinálása, állagmegóvása.
- A távollévő pedagógusok helyettesítésének megszervezése, ellenőrzése.
  - A pedagógusok többletmunkájának elszámolásához szükséges adatok nyilvántartása és szolgáltatása.
- Továbbtanulási és érettségi kimutatások elkészítése a 12. évfolyamon.
- A KIR STAT adatszolgáltatás és egyéb adatszolgáltatások elkészítése a főigazgatóhelyettesekkel együttműködve.
- A KIR tanuló- és pedagógusnyilvántartó-rendszer naprakészségének ellenőrzése.
- DIFER-méréssel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- A matematika-informatika munkaközösség munkájának ellenőrzése, felügyelete.
- Az órarend és a terembeosztás elkészítése, gondozása.
- Közreműködés az intézmény önértékelési programjának felügyeletében.
- Óralátogatási ütemterv alapján órákat látogat az 1-12. évfolyamon.
- Az ADAFOR-rendszer felügyelete.
- Közreműködés a pedagógus önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés, pedagógusminősítés iskolai feladatainak ellátása során a főigazgató által meghatározottak szerint.
- Közreműködik az érettségi vizsgák előkészítésében, a tanulók tájékoztatásának és jelentkezésének megszervezésében és adminisztrálásában.
- A felsőfokú jelentkezések támogatása.
- A középiskolai tanulók pályaválasztásának támogatása.
- A középiskolai tanulók pályakövetésének megszervezése.
- Az iskola belső levelezési rendszerének működtetése.
- Az elektronikus napló biztonságos működtetése, az ezzel kapcsolatos archiválás.
- Az intézmény Web-lapjának működtetése.
- Az adatvédelmi szabályozás megszervezése.
- A pedagógusok elektronikus adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése.
- Tankönyvellátás koordinálása, ellenőrzése.
- Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny megszervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A 7-12. évfolyamon a tanulói és szülői elégedettségmérés megszervezése és kiértékelése.

**Az intézmény vonatkozásában felel:**

- az óráközi és a tanórán kívüli felügyelet folyamatos ellenőrzéséért az iskolaépületen belül,
- a távollévő pedagógusok helyettesítésének teljeskörűségéért,
- a főigazgatóhelyettesekkel közösen az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzéséért,
- munkaköri feladatainak szakszerű és pontos ellátásáért,
- az érettségi vizsgán közreműködők határidőre történő megbízásáért, az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolások pontosságáért és naprakészségéért,
- az Adafor-rendszer biztonságos működéséért,
- az iskola belső levelezési rendszerének biztonságos működéséért,
- az E-napló és az E-Kréta biztonságos működéséért, az archiválási feladatok pontos és szakszerű ellátásáért,
- az intézmény Web-lapjának naprakészségéért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a szaktanárok elektronikus adminisztrációs tevékenységének ellenőrzéséért,
- a rendszergazdák közreműködésével az iskola informatikai rendszerének működéséért,
- a KIR-STAT adatszolgáltatás pontosságáért, a határidők betartásáért,
- a KIR tanuló- és pedagógusnyilvántartó-rendszer naprakészségének és pontosságának ellenőrzéséért,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért, naprakészségéért,
- a tantárgyfelosztás és a helyi tanterv összhangjáért,
- a tankönyvellátás jogszabályban rögzítettek szerinti megszervezéséért, az elszámolások pontosságáért, naprakészségéért,
- az általa felügyelt pályázatok szakmai és pénzügyi beszámolóinak naprakészségének és pontosságának ellenőrzéséért.

### 3.8.2 A tanügyigazgatási és intézményüzemeltetési főigazgatóhelyettes

A tanügyigazgatási és intézményműködtetési főigazgatóhelyettes a főigazgató adminisztrációs, illetve tanügyigazgatási feladatok ellátásának megszervezéséért és ellátásáért, valamint az intézmény működtetéséért, állagmegóvásáért felelős helyettese.

A főigazgatót a tanügyigazgatási és intézményműködtetési főigazgatóhelyettes a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felé utasítási joggal rendelkezik.

Döntései előtt köteles egyeztetni az intézmény főigazgatójával.

Közvetlen beosztottjai az iskolatitkárok és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalók.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján ellátja az intézmény működtetésével kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, irányítási feladatokat. Ebben a feladatkörében közvetlenül irányítja a gondnoki feladatok ellátásáért felelős iskolatitkárt, közvetlenül, illetve a gondnoki feladatok ellátásáért felelős iskolatitkáron keresztül a karbantartót, az intézmény portásait, takarítóit, egyéb ügyintézőit.

#### **Az intézmény vonatkozásában munkaköri feladata különösen:**

- A gazdasági feladatok ellátásáért felelős iskolatitkár munkájának koordinálása és ellenőrzése.
- A gondnoki feladatok ellátásáért felelős iskolatitkár irányításával és közreműködésével az iskolaépület műszaki állapotának figyelemmel kísérése, az állagmegóvás megszervezése.
- Szükség esetén pályázatok lebonyolításának és elszámolásának felügyelete.
- Szülői értekezletek és fogadóórák előkészítése.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek intézése, dokumentálása, nyilvántartása.
- A tanügyi nyilvántartások naprakészségének rendszeres ellenőrzése.
- Az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységének megszervezése és ellenőrzése, különös tekintettel a tanulók mulasztásainak adminisztrációjára.
- Nem pedagógus iskolai dolgozók helyettesítésének koordinálása, nyilvántartása, munkaidő nyilvántartásuk ellenőrzése.
- Az általános iskolai és a gimnáziumi főigazgatóhelyettes közreműködésével a tanügyi statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- A diák- és pedagógus igazolványok kiadásának és nyilvántartási rendjének ellenőrzése.
- Iskolai vizsgák megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- A dolgozók munkaügyi dokumentumai elkészítésének koordinálása és ellenőrzése, megfelelőségük esetén aláírás előtti szignálása, a munkaügyi nyilvántartások naprakészségének megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény irattározási rendjének, illetve az iratselejtezésnek a koordinálása, ellenőrzése.
- Az országos mérések megszervezése, adminisztrálása.
- Közreműködés a 7-12. évfolyamos versenyek szervezésében, különös tekintettel az idegen nyelvi versenyek koordinálására.

- Az iskolai vizsgák megszervezése, a vizsgákkal kapcsolatban a tanulók, a szülők és a pedagógusok tájékoztatása.
- Az általános iskolai főigazgatóhelyetttessel közösen az intézmény leltározási feladatainak felügyelete.
- Pedagógus önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés, pedagógusminősítés iskolai feladatainak ellátása a főigazgató által meghatározottak szerint.
- Közreműködés a távollévő pedagógusok helyettesítésének megszervezésében, ellenőrzésében.
- Az osztályfőnöki és az idegen nyelvi munkaközösség munkájának felügyelete és munkájának támogatása.
- A Diákönkormányzat munkájának segítése, koordinálása, felügyelete.
- A nevelőtestületi értekezletek megszervezése.

**Az intézmény vonatkozásában felel:**

- a főigazgatóhelyettesekkel közösen az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzéséért,
- a főigazgatóhelyettesekkel együtt az óráközi és a tanórán kívüli felügyelet ellenőrzéséért,
- a főigazgatóhelyettesekkel együtt az épület rendjéért, tisztaságáért,
- a munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos intézkedések megtételéért, a szükséges szabályzatok meglétéért és aktualitásáért, a tanév elején szükséges oktatások megtartásáért és nyilvántartásáért,
- a főigazgatóhelyettesekkel közösen az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzéséért,
- a szülői értekezletek, fogadóórák megszervezéséért,
- a közösségi szolgálat megszervezéséért, naprakész adminisztrációjáért,
- a különös közzétételi lista aktualizálásáért,
- a tanügyi és munkaügyi nyilvántartások naprakészségének és pontosságának ellenőrzéséért,
- az intézményi adatszolgáltatások naprakészségének és pontosságának ellenőrzéséért,
- az általa felügyelt pályázatok szakmai és pénzügyi beszámolóinak naprakészségének és pontosságának ellenőrzéséért,
- a kompetenciaméréssel kapcsolatos teendők ellátásáért,
- az iskolai vizsgák megszervezéséért,
- a vizsgák megszervezése során a tanulók, a szülők és a pedagógusok tájékoztatásáért,

- az általános iskolai főigazgatóhelyetttel közösen az intézmény leltározási feladatainak felügyeletéért,
- munkaköri feladatainak naprakész és teljes ellátásáért.

### 3.8.3. Az általános iskolai főigazgatóhelyettes

Az általános iskolai főigazgatóhelyettes a főigazgató helyettese az általános iskolai tagozaton. A főigazgatót a gimnáziumi valamint a tanügyigazgatási és intézményüzemeltetési főigazgatóhelyettes távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felé utasítási joggal rendelkezik.

Döntései előtt köteles egyeztetni az intézmény főigazgatójával.

A főigazgató szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján ellátja az intézmény működésével kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, irányítási feladatokat.

Közvetlen beosztottjai a munkaközösségek, illetve a munkacsoportok vezetői, különös tekintettel az alsó tagozatos munkaközösség vezetőire.

#### **Az intézmény vonatkozásában munkaköri feladatai:**

- A Gyulai József Természettudományi Műhely vezetése, munkájának koordinálása a fizika-kémia, illetve a biológia-földrajz munkaközösségek vezetőinek bevonásával. A laboránsok munkájának koordinálása.
- A távollévő pedagógusok helyettesítésének koordinálásában szükség esetén adatok szolgáltatása a gimnáziumi főigazgatóhelyettes számára.
- A tanulói balesetek kivizsgálásának és jelentésének koordinálása és ellenőrzése.
- Tanulófelügyelet, tanulókíséret megszervezése, koordinálása.
- Az iskolai rendezvények, ünnepségek, munkatervben rögzített megemlékezések szervezésének koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- A tanulószobai foglalkozások megszervezése, a felmentési kérelmek ellenőrzése, indokoltságuk esetében a főigazgató elé terjesztése.
- A tanulószobai foglalkozások adminisztrációjának, szakszerűségének folyamatos ellenőrzése.
- Az SNI-s és BTMN-es tanulók nyilvántartásának ellenőrzése, fejlesztésük koordinálása és ellenőrzése.

- Továbbtanulási kimutatások elkészítése a 8. évfolyamon.
- Az általános iskolai tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, ellenőrzése.
- Az általános iskola-középiskola közötti átmenetet segítő munkacsoport vezetése.
- Az óvoda-iskola közötti átmenetet segítő munkacsoport tevékenységének ellenőrzése.
- A biológia-földrajz, a fizika-kémia, a testnevelés és az alsó tagozatos munkaközösségek munkájának felügyelete, támogatása.
- Pályaorientációs tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- A középfokú jelentkezők koordinálása.
- Az általános iskolai tanulók pályaválasztásának koordinálása.
- Az általános iskolai tanulók pályakövetésének megszervezése.
- A tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartása.
- Határtalanul programok koordinálása.
- Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel, az Intézményi Tanáccsal – dokumentációjuk vezetése.
- Kapcsolattartás az egyházakkal a hittan oktatás megszervezésében.
- Iskolai kapcsolatok szervezése, az azzal kapcsolatos pályázatok koordinálása, figyelemmel kísérése.
- Tanulmányi kirándulások koordinálása, felügyelete.
- Gyógytestnevelés koordinálása, felügyelete.
- Közreműködés:
  - o a tanulóbaesetek kivizsgálásában, jelentésében,
  - o az óráközi, a tanórán kívüli és a reggeli felügyelet megszervezésében és ellenőrzésében,
  - o a szülői értekezletek és fogadóórák megszervezésében,
  - o a távollévő pedagógusok helyettesítésének megszervezésében,
  - o a KIR-STAT és egyéb jelentések elkészítésében,
  - o a nem pedagógus munkavállalók munkájának irányításában és értékelésében.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő tanulók, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos fejlesztő tevékenység, illetve annak szakszerű és pontos dokumentálásának szervezése, ellenőrzése és felügyelete.
- az Útravaló ösztöndíjprogram koordinálása a gazdasági ügyekért felelős iskolatitkár közreműködésével,

- a napközis- és tanulószobai foglalkozásokon, valamint az egyéb foglalkozások koordinálása, a részt vevők jelentkezéseinek lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a tanulmányi és sport területen elért verseny eredmények nyilvántartása,
- az általános iskolai tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának előkészítése, lebonyolítása,
- az alsó tagozatos és idegen nyelvi versenyek koordinálása,
- óralátogatás,
- az általános iskolák tájékoztatása tanulóik iskolánkban elért eredményeiről,
- közreműködés a pedagógus önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés, pedagógusminősítés iskolai feladatainak ellátása a főigazgató által meghatározottak szerint.

**Az intézmény vonatkozásában felel:**

- a középiskolai beiskolázás előkészítésnek és lebonyolításának megszervezéséért,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezéséért, nyilvántartásának naprakésztségéért és pontosságáért,
- az óráközi, a tanórán kívüli és reggeli felügyelet megszervezéséért és ellenőrzéséért az iskola udvarán, a felügyelet teljeskörűségéért,
- a tanulói balesetek kivizsgálásáért és jelentéséért,
- a főigazgatóhelyettesekkel közösen az iskolai környezet biztonságának rendszeres ellenőrzéséért,
- az óvoda-iskola és az általános iskola-középiskola közötti átmenetet támogató munkacsoport működésének ellenőrzéséért,
- az Útravaló ösztöndíjprogram koordinálásáért, ennek keretében az adminisztráció pontosságát és naprakészségét a gazdasági ügyekért felelős iskolatitkár közreműködésével biztosítja,
- a napközis- és tanulószobai foglalkozásokon, valamint az egyéb foglalkozásokon részt vevők jelentkezéseinek lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzéséért, az intézményi szintű összesítő nyilvántartás vezetéséért és naprakésztségéért,
- az általános iskolai tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának előkészítéséért, lebonyolításáért, a tanulók pályakövetésének adminisztrációjáért,

- az SNI-s és BTMN-s tanulók nyilvántartásának aktualitásáért, fejlesztésük megszervezéséért, a szakszolgálattal való kapcsolattartásért,
- az iskola külső kapcsolatainak fejlesztéséért,
- az általa felügyelt pályázatok szakmai és pénzügyi beszámolóinak naprakészességének és pontosságának ellenőrzéséért,
- a hit- és erkölcstanoktatás megszervezéséért,
- általános iskolai tanulóink középiskolai eredményeinek közzétételéért.

### 3.9 A szakmai munkaközösségek vezetői

- Feladatuk a szakmai munkaközösségek vezetése, a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzése és értékelése, kapcsolattartás a városi munkaközösségekkel, pályázati tevékenység, illetve annak irányítása, tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése, szervezése.
- Részletes munkaköri feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Munkájukért a munkaköri leírásukban meghatározott mértékű munkaközösség-vezetői pótlék illeti meg őket, valamint kötelező órájuk teljesítésbe heti két órát be kell számítani.
- Munkájukat a főigazgató és helyettesei utasításainak megfelelően kötelesek ellátni.
- Megbízásuk öt tanévre szól, és a munkaközösség tagjai többségének egyetértésével a főigazgató bízta meg őket.

### 3.10 Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
- Az intézmény vezetőségének tagjai:
  - a főigazgató,
  - a főigazgatóhelyettesek,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői.
- Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

## 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

### 4.1 A főigazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai

- a főigazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Eseti ellenőrzéssel a pedagógusok tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon végzett munkáját ellenőrzi és értékeli.
  - Az ellenőrzés módja:
  - a munkafolyamat közben,

- az adminisztráció ellenőrzésével.
  - Az értékelés módja: a tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.
- 4.2 Az általános iskolai és a gimnáziumi főigazgatóhelyettesek közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai
- A munkaközösség vezetők, a szaktanárok, illetve a tanítók munkájának ellenőrzése és értékelése.
  - A napközi-vezetők munkájának ellenőrzése és értékelése,
  - Az ellenőrzés módjai:
    - Folyamat közben.
    - Óralátogatással.
    - Az adminisztráció ellenőrzésével
  - Az értékelés módja:
    - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.
- 4.3 A tanügyigazgatási főigazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai
- Ellenőrzi és értékeli a szaktanárok, az osztályfőnökök, valamint az iskolatitkárok adminisztratív munkáját.
  - Az ellenőrzés módjai:
    - Folyamat közben.
    - Óralátogatással.
    - Az adminisztráció ellenőrzésével.
  - Az értékelés módja:
    - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.
- 4.4 A munkaközösség vezetők közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai
- Közvetlenül ellenőrzik és értékelik a munkaközösségükhöz tartozó szaktanárok munkáját.
  - Az ellenőrzés módjai:
    - Folyamat közben.
    - Óralátogatással.
    - Az adminisztráció ellenőrzésével.
  - Az értékelés módja:
    - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.
- 4.5 Az osztályfőnökök közvetlen ellenőrzési és értékelési feladatai
- közvetlenül ellenőrzik és értékelik az osztályukban tanító szaktanárok pedagógiai és adminisztratív tevékenységét.
  - Az ellenőrzés módja:
    - Folyamat közben.
    - Óralátogatással.
    - Az adminisztráció ellenőrzésével.
  - Az értékelés módja:
    - A tanév végén írásos, illetve szóbeli formában.

## 5. Az intézményi közösségek és kapcsolataik

### 5.1 Intézményi közösségek

Nevelőtestület  
 Munkaközösségek  
 Szülői szervezet  
 Közalkalmazotti Tanács  
 Intézményi Tanács

## 5.2 A nevelőtestület

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- Közvetlen irányítója az intézmény főigazgatója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény vezetésének és a nevelőtestületnek hivatalos kapcsolattartási formája a nevelőtestületi értekezlet. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
  - tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
  - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
  - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.
  - A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza, kivéve a jogszabályban másként meghatározott eseteket. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
  - Az értekezlet akkor határozatképes, ha a kinevezett alkalmazottak legalább fele jelen van, a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni a tartósan távollévő alkalmazottakat
  - A nevelőtestületi értekezleten nem kinevezett (megbízási szerződéssel alkalmazott) pedagógusok tanácskozási joggal részt vehetnek
  - A nem pedagógus dolgozók a közalkalmazotti értekezleteken vesznek részt teljes szavazati joggal.
  - Az értekezletekről minden esetben feljegyzés, amennyiben határozathozatalra fog sor kerülni, jegyzőkönyv készül, amelyben a nevelőtestület által hozott határozatokat szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet két közalkalmazott aláírásával hitelesíti. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
  - A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
    - A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség

szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.
- Az iskola vezetése a nevelőtestület tagjaival a napi információk, vezetői utasítások és tájékoztatók eljuttatása céljából belső levelezési rendszert működtet.
  - A levelezési rendszerbe minden pedagógus saját hozzáféréssel léphet be.
  - A levelezési rendszerben kiadott vezetői utasításokat az elküldés igazolásával kiadottnak kell tekinteni.
  - A pedagógusoknak napi rendszerességgel meg kell győződniük, kaptak-e levelet az intézmény vezetésétől.
- Az elektronikus levelezésen kívül a vezetői utasítások közölhetők a tanári szoba faliújságán, illetve szóban személyesen, illetve a nevelőtestület előtt.
- Minden munkavállaló ügyfélkapu regisztrációval kell, hogy rendelkezzen, az ügyfélkapu elérhetősége a foglalkoztatotti alapnyilvántartás része.

### 5.3 A szakmai munkaközösségek

- Az intézmény munkaközösségei:
  - Magyar nyelv és irodalom, rajz-ének;
  - Történelem - erkölcsan;
  - Matematika - informatika;
  - Angol nyelv;
  - Német és francia nyelv;
  - Fizika – kémia - technika,
  - Testnevelés,
  - Biológia - földrajz;
  - Osztályfőnöki;
  - Alsó tagozatos munkaközösség.
- A szakmai munkaközösségekre átruházható nevelőtestületi feladatok:
- A döntési jogkörből:
  - Az intézmény teljes oktató-nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
  - Pedagógiai pályázatok kiírása.
  - Továbbképzési programok összeállítása.
- A véleményezési jogkörből:
  - A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában.
  - Taneszközök vásárlása.
  - Alternatív tananyag.
  - Egyéb foglalkozás szervezése.
  - Az átruházott feladatokról a tantestületnek év végén beszámolnak a munkaközösségek. Az átruházott jogkörök egy évre szólnak.
- A munkaközösségek feladatai:
  - Éves munkaterv alapján a munkaközösséghez tartozó pedagógusok szakmai munkájának összehangolása, különös tekintettel az alábbiakra:
  - A különböző kompetenciaterületek fejlesztésének koordinálása.
  - Közreműködés az Egészséges Vásárhelyért Program megvalósításában.
  - Közreműködés a helyi környezeti nevelési program megvalósításában.

- Közreműködés a nem szakrendszerű oktatás metodikájának kidolgozásában, összehangolásában.
  - A tanítási folyamatban alkalmazott eljárások összehangolása, egységes követelményrendszer kidolgozása és alkalmazása.
  - Eredményvizsgálatok és ezek értékelése, feladatok meghatározása.
  - Módszertani segédletek kidolgozása.
  - Intézményen belüli továbbképzések szervezése.
  - Pályakezdők segítése.
  - Tanmenetek-, foglalkozási tervek összehangolása.
  - Tantárgyak közötti koordinációs lehetőségek feltárása.
  - Tanórán kívüli feladatok ellátása, ezek eredményes megszervezése, lebonyolítása /ünnepségek, versenyek, pályázatok stb./.
  - Tankönyvrendelés összehangolása és segítése.
  - Speciális feladatok:
  - IPR munkaközösség:
    - Az iskola integrációs pedagógiai rendszerének, valamint a képességkibontakoztató képzésnek a szervezése, támogatása.
    - Szülői szervezet tevékenységének segítése.
    - Pedagógusok ügyeleti beosztásának elkészítése /folyosói, és ebédlői/.
    - Diákügyelet megszervezése.
    - A pályaválasztói felvilágosító munka segítése.
    - Osztálykirándulások szervezésének segítése.
    - Tanórán kívüli iskolai programok szervezése.
  - Matematika munkaközösség:
    - A matematika kompetenciaterület tantárgyakon átnyúló fejlesztésének szakmai támogatása.
    - A kompetenciamérések kiértékelése.
  - Magyar nyelv és irodalom munkaközösség:
    - Az olvasás-szövegértés kompetenciaterület tantárgyakon átnyúló fejlesztésének szakmai támogatása.
  - Biológia-földrajz és testnevelés munkaközösség:
    - Az Egészséges Hódmezővásárhelyért Program iskolai megvalósításának koordinálása.
  - Biológia-földrajz, fizika és történelem munkaközösség:
    - A helyi környezeti nevelési program megvalósításának koordinálása, különös tekintettel a helytörténet, helyismeret tanítására.
- 5.4 A vezetők és a munkaközösségek kapcsolattartásának formái
- A munkaközösségek vezetői tagjai az iskola vezetőségének, részt vesznek annak ülésein.
  - A főigazgató minden munkaközösség értekezletén évente legalább egy alkalommal részt vesz.
  - A munkaközösségek vezetői havonta egyszer (minden hónap második hétfőjén) konzultációs megbeszélésen vesznek részt.
  - A nevelőtestületi értekezleteken a második félévben értekezletenként egy-egy munkaközösség beszámol éves munkatervének megvalósításáról.
  - A munkaközösség-vezetők szeptember 15-ig elkészített terv szerint órát látogatnak. Minden héten legalább egy órát kell látogatniuk. Tapasztalataikról a félévi, illetve a

tanévzáró értekezletre összefoglaló jelentést készítenek, különös tekintettel az iskola legfontosabb pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítására.

#### 5.5 Az intézményi tanács

- Az intézményi tanács a szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően részt vesz az oktatási intézmény szervezésében, oktatásügyi feladatellátásban, az infrastrukturális tervezésben, valamint az intézmény költségvetésében, képviseli a helyi közösségek érdekeit, illetékes az intézményt érintő stratégiai kérdések meghatározásában, ellátja az intézmény teljes körű felügyeletét, közreműködik az intézményi alapítvány támogatásának megszervezésében.
- Az intézményi tanács titkára mindenkor az intézmény által delegált tag.
- A főigazgató részt vesz az intézményi tanács minden ülésén.

#### 5.6 A szülői szervezet

- Az intézmény vezetésében a szülői képviseletet szülői szervezet választmánya látja el.
- Az intézményi választmány döntési joga:
  - - a vezetőségük megválasztása és a munkaprogram összeállítása,
  - - iskolaszéki képviselők megválasztása,
  - - a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése.
- Az intézményi választmány véleményezési joga:
  - a tanév rendje,
  - a Szervezeti Működési Szabályzat,
  - az intézményi házirend, a szülőket érintő anyagi ügyek,
  - az iskolai tankönyvtámogatás felosztásának módja,
  - a tanév munkatervének elfogadása.
- A választmány egyetértési joga:
  - az első tanítási óra 45 perccel korábban való elkezdése bevezetése esetén.
- A tanév első szülői értekezletén az osztályok megválasztják az osztály szülői szervezet választmányának képviselőit. A megválasztott képviselők alkotják a választmányt.
- Az intézményi választmányt az iskola főigazgatójának utasítására a főigazgató helyettese tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az főigazgató helyettesével tartja a kapcsolatot.

#### 5.7 Az osztályközösség

- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
  - az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
  - küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
  - döntés az osztály belügyeiben.
- Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
- Az osztályfőnököt az osztályfőnöki feladatok ellátására a főigazgató kéri fel minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
- Az osztályfőnök feladatai és hatásköre
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### 5.8 A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - a házirend elfogadása előtt.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### 5.9 Iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör tagjai meghatározzák az iskolai sportkör célkitűzéseit és programjait, megállapítják az iskolai sportkör szabályzatát.

- A nevelési-oktatási intézmény főigazgatóját, illetőleg vezetőjét egyetértési jog illeti meg abban, hogy a szabályzatban foglaltak a nevelési-oktatási intézmény működési rendjével összhangban állnak-e.
  - Az iskolai sportkör diákönkormányzati szervként működik. A szabályzatában foglaltak szerint képviseli a iskolai sportkör érdekeit, dönt a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben és egyetértési jogot gyakorol a diáksportkör tevékenységét érintő nevelési-oktatási intézményi döntésekkel kapcsolatban.
  - A nevelési-oktatási intézmény sportlétesítményeinek és sporteszközeinek rendelkezésére bocsátásával segíti az iskolai sportkör működését.
  - Az iskolai sportkör működését, a pártoló tagok csatlakozásának feltételeit és rendjét a sportköri szabályzat határozza meg.
  - Az iskolai sportkör egy tanévben legalább egyszer taggyűlést tart, amelyen meghívottként részt vesz az iskola vezetésének (főigazgató, főigazgatóhelyettes) valamely tagja.
  - Az iskolai sportkör vezetése -- a patronáló tanár irányításával -- a tanévzáró értekezletre elkészíti a sportkör munkájának értékelését.
- 5.10 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
- Szülői értekezletek
    - Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább négy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.
  - Tanári fogadóórák
    - Az iskola valamennyi pedagógusa havonta (legalább) egy alkalommal tart fogadóórát tanítási napon 16 és 20 óra között. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült a köztett időpontban minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható. A fogadóórák időpontját a Kréta rendszerben kell közzétenni a pedagógusoknak, legkésőbb az előző hónap utolsó napjáig és a fogadóóra időpontja előtt legalább 5 nappal. (A szeptemberi fogadóórát szeptember 5-ig kötelesek a pedagógusok meghirdetni.)
  - Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
  - A szülők írásbeli tájékoztatása
    - Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.
    - Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
    - Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
    - A tanulói felügyelettel kapcsolatos, illetve jogkövetkezménnyel járó döntésekről, a tanulót vagy a szülőt érintő határozatokról, a tanuló igazolatlan mulasztásairól az iskola írásban is köteles értesíteni a szülőt.

- Az írásbeli tájékoztatásnak – a határozatok kivételével – az iskola eleget tesz a tanuló üzenő füzetébe való bejegyzéssel is.
- A tanév rendjével kapcsolatos legfontosabb információkat az iskola közzéteszi a honlapján.
- A diákok tájékoztatása
  - A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program tartalmazza.
  - A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

#### 5.11 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
  - alapító okirat,
  - pedagógiai program,
  - minőségirányítási program,
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - házirend,
  - intézményi munkaterv.
- A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.
- A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor a szülő kérésére elektronikus formában elküldjük.

## 6. Külső kapcsolatok rendszere

### 6.1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat

- Formája:
  - A főigazgató vagy átruházott hatáskörben főigazgató-helyettese képviseli az intézményt a Közgyűléseken.
  - Az önkormányzat képviselője tagja az intézményi tanácsnak.
  - Kulturális kapcsolatok, rendezvények.
- Felelőse: a főigazgató

### 6.2 A város oktatási intézményei

- Formája:
  - Hivatalos, keretét a városi munkaközösségek adják.
- Felelőse: a főigazgató által megbízott helyettese

### 6.3 Iskola-egészségügyi szolgáltató intézmények

- Formája:
  - Hivatalos az Egészséges Vásárhely Program keretében. Az iskolaorvoson és az iskolai védőnőn keresztül.
- Felelőse: az iskolai védőnő, főigazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője

### 6.4 Gyermejjóléti szolgálat:

- Közreműködik a gyermekek és tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében

- A tanulókat a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban és hol kereshetők fel.
- A felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az intézménynek és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

#### 6.5 Németh László Városi Könyvtár

- Formája: könyvtárközi együttműködés
- Felelőse: könyvtáros tanár

#### 6.6 Városi pedagógiai szakszolgálat

- Felelőse: általános iskolai főigazgatóhelyettes

#### 6.7 Megyei szakmai szolgáltató szervezet

- Felelőse: gimnáziumi főigazgatóhelyettes

## 7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése és öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### 7.1 Ünnepek, hagyományok rendje

- Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei, összhangban az intézmény pedagógiai programjával:
  - - megemlékezés az aradi vértanúkról – osztálykeretben
  - - megemlékezés október 23-ról
  - - iskolai Mikulás ünnep az alsós osztályokban
  - - iskolai karácsony,
  - - megemlékezés március 15-ről
  - - április 11. Költészet Napja – megemlékezés József Attiláról
  - - április 18. megemlékezés Németh László születésnapjáról
  - - iskolai ballagás
  - Hódtói Napok, kétfévente más-más tematikával (az éves munkarendben a nevelőtestület dönthet a Hódtói Napok megrendezéséről abban az évben is, amelyben egyébként nem kerülne megrendezésre).
  - Németh László-Est: az iskola tanulóinak bemutatkozása, a Hódtói Napok keretében
  - Őszi kulturális rendezvény a városi őszi hetek rendezvénysorozatához kapcsolódva
  - Iskolai farsang
  - Évente környezetépítő nap szervezése
  - Megemlékezés a Föld Napjáról
  - Évente három-négy képzőművészeti kiállítás
  - Évente két természettel kapcsolatos kiállítás
  - Megemlékezés a Holocaust áldozatairól – osztálykeretben
  - Tizenkettedikes osztályok diákbálja január harmadik szombatján a szülői szervezet szervezésében
  - Első osztályos gimnazisták erdei tábora

- József Attila Kupa Matematika Verseny
- Németh László Városi Matematika Verseny
- Természettudományos Diákkonferencia
- Kistérségi Kazinczy Szépkiejtési Verseny 3. 4. évfolyam

#### 7.2 A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény zászlója
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
  - lányok: fehér blúz, sötét szoknya
  - 9. évfolyamtól matrózblúz, sötét szoknya
  - fiúk: fehér ing sötét nadrág

#### 7.3 Az érettségi vizsga hagyományai

- A vizsgát ünnepélyes keretek között kell megszervezni.
- Az ünnepi viselet mind a diákok, mind a pedagógusok számára kötelező mind az írásbeli vizsgákon, mind a szóbeli vizsgán.
- A tájékoztató értekezleten a vizsgabizottság elnöke mellett a főigazgató is köszönti a vizsgázókat.
- A vizsgabizottság által adható dicsérek oklevél formájában:
- szaktárgyi dicséret – kiemelkedő vizsgateljesítmény esetén,
- általános dicséret minden vizsgatárgyból jeles eredmény esetén.

#### 7.4 A tanévnyitó ünnepség

- Az első tanítási napon osztálykeretben kerül sor a tanév megnyitására az osztályfőnök által felolvasott főigazgatói üdvözléssel.
- Az első a hetedik vagy a kilencedik évfolyamot megkezdő diákok és szüleik számára ünnepélyes keretek között az első tanítási nap délutánján kerül sor a tanévnyitó ünnepségre.

#### 7.5 A tanévzáró ünnepség

- Osztálykeretben szervezzük, az osztályfőnök által felolvasott főigazgatói köszöntővel. Ezt követően az osztályfőnök köszönti az osztály, majd kiosztja a bizonyítványokat és a jutalmakat.
- A legjobb eredményt elért diákok tanévzáró ünnepségére ezt követően az iskola aulájában kerül sor.

#### 7.6 A tanulók jutalmazásának hagyományai

- A jutalmazás alapja:
  - tanulmányi munka terén elért eredmény,
  - kiváló szorgalom és magatartás,
  - közösségért végzett tevékenység,
  - versenyeken, vetélkedőn elért eredmény,
  - az iskola hírnevét öregbítő eredmény,
  - minden egyéb területen végzett kiemelkedő tevékenység.
- A jutalmazás fokozatai:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - főigazgatói dicséret,
  - csoportos dicséret.
- A jutalmazás egyéb eszközei:
  - oklevél,
  - könyvjutalom,
  - egyéb juttatás /kirándulás, üdülés, országjárás, táborozás /,

- tanulmányi díj,
- alapítványi díj.

#### 7.7 A végzős középiskolásoknak adományozható díjak

- A Németh László Gimnázium Emlékdíját kapják azok a tanuló, akik több éven át kimagasló tanulmányi munkát végeztek, példamutató volt magatartásuk és szorgalmuk, közösségi munkájuk és közösségi magatartásuk, illetve kiemelkedő teljesítményt értek el a sport a kultúra területén vagy tanulmányi versenyen.
- A Németh László Gimnázium Emlékdíjának fokozatai:
  - I. fokozat: B. Kovács Emőke névadónkat ábrázoló bronzplakettje emléklappal és könyvutalvánnyal.
  - II. fokozat: B. Kovács Emőke névadónkat ábrázoló bronzplakettje emléklappal és könyvutalvánnyal.
  - III. fokozat: B. Kovács Emőke névadónkat ábrázoló bronzplakettje emléklappal és könyvutalvánnyal.
- A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg az alapító képviselőjének előterjesztésére.
- Az egyes fokozatokban osztályonként egy-egy tanuló jutalmazható, a díj megosztására lehetőség van, és nem kötelező minden évben minden fokozatban jutalmazni.
- A Németh László Gimnázium hírnevének öregbítéséért kitüntetést kapják azok a tanuló, akik iskolai vagy iskolán kívüli kiemelkedő teljesítményükkel hozzájárultak az iskola hírnevének öregbítéséhez.
  - A kitüntetéshez emléklap és könyvutalvány tartozik.
  - A könyvutalvány összegét minden esztendőben az alapítvány kuratóriuma határozza meg az alapító képviselőjének előterjesztésére.
- A díjak és kitüntetések átadására a gimnáziumi ballagási ünnepségen kerül sor. A jutalmazott tanulókra az osztályfőnökök tesznek javaslatot, átadásáról a nevelőtestület dönt. A döntéshez be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

#### 7.8 A jutalmazás szinterei

- osztály, vagy csoportközösség előtt,
- főigazgató által,
- tantestület előtt,
- iskola közössége előtt,
- tanévzáró ünnepélyen,
- a ballagási ünnepségen
- az iskolai dicsőségtáblán.

### 8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményben az egészségügy felügyeletet iskolaorvos és iskolavédőnő végzi az iskola egészségügyi szobájában
- Az iskolavédőnő munkaköri leírását a munkáltatója készíti el és küldi el az intézmény részére.
- Az iskolavédőnő előre meghatározott rendben fogadóórát tart, amiről a hirdetőtáblán tájékoztatni kell a tanulókat.
- A kötelező védőoltásokat, és a továbbtanuláshoz szükséges igazolásokat az iskolaorvosok adják a jogszabályok szerint.
- Évente fogorvosi ellenőrzés zajlik, és előzetes egyeztetés szerint mozgásszervi szűrés is történhet az iskolában.

## 9. Az intézményi védő-óvó előírások

### 9.1 Az eszközhasználat szabályai

- A tanuló által nem használható gépek:
- Villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, kombinált gyalugép, körfűrész, szalagfűrészlap-hegesztő készülék
- Valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök
- Tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
- Villamos fűrőgép, barkácsgép(korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, villamos háztartási gépek
- Számítógép pedagógus felügyelete mellett használható.

### 9.2 Balesetmegelőzés a tanórákon, az óráközi szünetekben

- Az osztályfőnököknek, a testnevelés, informatika és technika tanároknak a tanév elején balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelynek tartalmát és a résztvevőket jegyzőkönyvvel dokumentálni kell, a jegyzőkönyvet le kell fűzni az iskola irattárában
- A tanév kezdete előtt tűz- és balesetvédelmi szemlét kell tartani a szemlebizottságot a tanügyiigazgatási és intézményüzemeltetési főigazgatóhelyettes jelöli ki, s a szemle megállapításairól jegyzőkönyvet kell felvenni. A felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítani kell az intézményt működtető Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ részére.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény működtetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- Tanuló és gyermek az intézményben felügyelet nélkül nem maradhat
- Az ügyeletes, illetve a felügyeletet ellátó nevelő köteles a tanulók, gyermekek között tartózkodni, s a balesetveszélyes szituációkat megszüntetni
- Irányítania kell a gyerekek mozgását.
- Az ügyeletes nevelőnek törekednie kell, hogy az esetleges balesetet azonnal érzékelje, s késedelem nélkül meg kell tennie a szükséges intézkedéseket
- Balesetet szenvedett tanulót, gyermeket magára hagyni nem lehet, szükség esetén orvoshoz kell vinni, és a pedagógusnak, akinek a felügyelete alatt a baleset történt, értesíteni kell a szülőt. Addig nem fejezheti be a munkát, amíg ez nem történt meg.

### 9.3 Jelentési kötelezettség

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az erre rendszeresített internetes platformon kell jelenteni.
- A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezeti okokat. A kivizsgálásról felvett elektronikus

jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, s azt át kell adni a szülőknek, illetve egy példányát meg kell őrizni.

- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Minden balesetet követően mindent meg kell tenni a hasonló balesetek megelőzésére.

#### 9.4 Teendők rendkívüli helyzetek és bombariadó esetén

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkező 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- A külső telefonokat lehetőleg az iskolatitkárok, a főigazgató, vagy a főigazgatóhelyettesek vegyék fel.
- A fenyegetés vétele -- ha lehet -- hangrögzítéssel együtt történjen.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel megismerni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A főigazgatóhelyettes a karbantartóval együtt ismerje és tartsa számon az iskola legalapvetőbb, biztonsággal összefüggő adatait, különös tekintettel az intézményben található veszélyes anyagokra és tárolásuk módjára, valamint a közmű létesítmények helyére
- Az iskola főigazgatója vagy az általa megbízott személy tájékoztatja a tűzoltóságot, a rendőrséget és a mentőszolgálatot az eseményekről.
- Ezzel egyidejűleg a főigazgatóhelyettes, vagy más, a főigazgató által kijelölt személy vezetésével meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az osztályok, csoportok értesítésére tilos a tűzriadó hangjelzését használni.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A tűz- és bombariadó miatt kiesett órákat a tűzriadó hetét követő hét szombatján kell pótolni.

#### 9.5 A kivonulással kapcsolatos teendők

- A kivonulás helye: az iskola udvarának a Kívánságfa vonalán túli területe.
- A ruházatot és a táskát lehetőség szerint mindenki vigye magával.
- Az ajtókat és az ablakokat a tantermekben, csoportszobákban nyitva kell hagyni.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

#### 9.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
  - Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- 9.7 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
- Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
  - Az intézmény vezetője -- mérlegelési jogkörében eljárva -- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.
  - A tanulóknak az iskolában és az iskolán kívüli foglalkozásokon mindent meg kell tenniük saját és társaik testépségének megóvásáért. Ennek érdekében a rájuk felügyelő felnőtt utasításait maradéktalanul be kell tartani és végre kell hajtani. Baleset elkerülése érdekében a felügyelő részéről indokolt méretű fizikai kényszer alkalmazható.
  - A balesetek elkerülése érdekében a lépcsőkön és a feljáró rampán a tanulók a jobboldalon, lépésben kötelesek közlekedni.
  - A tanuló csak az iskola által előírt felszerelést hozhatja az iskolába. Egyéb eszköz, játék stb., ami akár a tanuló figyelmének elterelésére vagy baleset, sérülés okozására alkalmas a tanulóval a felügyelő pedagógus által elvehető, és a házirend megsértése miatti figyelmeztetés mellett a szülő részére adható vissza. Ez nem jelenti a tanuló tulajdonának korlátozását.
  - A tanulóknak az óráközi szünetekben az udvaron is kerülni kell a balesetveszélyt okozó magatartást.
  - A tanulóknak az utcán való közlekedésben be kell tartani a közlekedési szabályokat. Amennyiben a tanuló a szülő kérésére egyedül érkezik vagy hagyja el az iskolát, azaz a szülő kérésével lemond az iskola felügyeletéről, a felelősség a szülőt terheli.

## 10. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

### 10.1 Fegyelmező intézkedés, fegyelmi büntetés

- Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi vagy az ismételt fegyelmező intézkedés nem volt eredményes fegyelmi büntetést kaphat.

### 10.2 Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedések

- 1. szóbeli figyelmeztetés
- 2. írásbeli figyelmeztetés
- 3. írásbeli intés
- 4. kedvezmény megvonása
- Fokozataik: szaktanári, osztályfőnöki, főigazgatói. A magasabb fokú intézkedés kiszabására a szaktanárok, illetve az osztályfőnökök tehetnek javaslatot.
- A fegyelmező intézkedések fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül adhatók.
- A kirótt intézkedést az elektronikus naplóba kell beírni.
- Az osztályfőnöki és a főigazgatói intézkedésekről a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban értesíteni kell.
- Az intézkedést az osztályközösség előtt ki kell hirdetni.

### 10.3 A fegyelmi büntetések

- A fegyelmi büntetésekről a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a rendelkezik. A fegyelmi büntetések csak fegyelmi eljárás lefolytatása után adhatók. A büntetésről a fegyelmi bizottság javaslata alapján a nevelőtestület dönt.
- Fegyelmi büntetések:
  1. megrovás
  2. szigorú megrovás
  3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
  4. áthelyezés egy másik osztályba, tanulócsoportba
  5. áthelyezés egy másik iskolába
  6. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
  7. az iskolából való kizárás
- Tanköteles tanulóval szemben a 6. és a 7. pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- Az 5. pontban meghatározott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott.
- A 3. pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

### 10.4 A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkező 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai szerint kell lefolytatni.

### 10.5 A fegyelmi büntetés kihirdetése

- Kihirdetésének módjáról a nevelőtestület dönt. A lehetséges változatok:
  - csak a fegyelmi tárgyaláson,
  - az osztályközösség előtt,
  - az iskola közössége előtt is.

### 10.6 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai

- - A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás általános szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkező 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3-54. §-ai határozzák meg.
- - Az egyeztető eljárás célja: A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- - Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- - Az egyeztető eljárás rendje:
  - A fegyelmi vétségről való tudomásszerzést követően az iskola levélben keresi meg a sértettet, és kéri, hogy a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül nyilatkozzék, egyetért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.

- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
  - A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
  - Az egyeztető eljárást a tanügyigazgatási és intézményüzemeltetési főigazgatóhelyettes vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei. Az eljárásba a felek vagy az iskola javaslata alapján mediátor, illetve szakértő bevonható.
  - Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az iskola felfüggeszti.
  - Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást az iskola írásbeli határozattal megszünteti.
  - Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az osztályban az osztályfőnök, illetve az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- A fegyelmi eljárás során a fegyelmi bizottság hallgatja meg a fegyelmi vétségben érintett feleket. Kikéri az iskolai DÖK, kikérheti az SzMK és az iskolatanács véleményét. Kialakítja a nevelőtestület elé terjesztendő döntési javaslatot. A javaslat felmentő is lehet.
  - A nevelőtestület fegyelmi tárgyalását a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Az írásba foglalt fegyelmi határozatot és a tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke és egy a tárgyalás elején felkért tanár írja alá.

#### 10.7 A tanulók kártérítési felelőssége

- A kártérítési felelősséget a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. § és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkező 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 61. § határozza meg.

## 11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

#### 11.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás során az iskola biztosítja az adott tanítási évre az iskolában alkalmazott tankönyveket, feladata:
  - a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása,
  - a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása,
  - a sérült, hibás könyvek pótlása,

- az ezekkel járó adminisztratív feladatok elvégzése.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

#### 11.2 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden évben a megadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény főigazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a terjesztővel kötött megállapodás szabályozza.

## 12. Az elektronikus adatkezelés, adatfeldolgozás és az elektronikus úton előállított nyomtatványok

### 12.1 Kréta rendszer (Iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver)

A leírás a Kréta rendszer tudásbázisa alapján készült.

(<https://tudasbazis.ekreta.hu> (Szoftvermodulok/Adatkezelési tájékoztató) 2022.08.28. alapján)

„Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.”

„Az állami fenntartásban lévő intézmények esetében a 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról 5. § (2) bekezdés 20. pontja a Klebelsberg Központot jelöli meg erre a feladatra. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015 (VI.12) Korm. rendelet 3. § alapján a kiválással érintett köznevelési intézmény fenntartói jogai és kötelezettségei tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter, a munkavégzésre irányuló, 4. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja szerinti jogviszonyok tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által vezetett minisztérium, illetve az Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban NSZFH) a KLIK jogutódja. A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft., illetve a nem állami fenntartásban lévő oktatási intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi oktatási intézmények) az **eKRÉTA Informatikai Zrt.-vel kötött terméktámogatási szerződés alapján** történik az adatfeldolgozás.”

„Az eKRÉTA Informatikai Zrt. adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.”\*

\* <https://tudasbazis.ekreta.hu> (Szoftvermodulok/Adatkezelési tájékoztató) 2022.08.28.

- Az iskolánkban használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított és elektronikusan tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató központi szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- 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.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

*A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt elő kell állítani nyomtatott formában is, és meg kell őrizni!*

- Iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát és a záradékokat.
- Az adatok törlése:
  - Az adatbiztonság miatt a rendszerben végzett törlések naplózva vannak!
- Adatok módosítása: Az adatbiztonság miatt a rendszerben végzett módosítások naplózva vannak!
- A tanároknak minden megtartott órát, foglalkozást és a hiányzásokat legkésőbb három napon könyvelniük kell a rendszerben. Az osztályzatokat a megszerzés napján a rendszerbe fel kell vezetni.
- A Kréta jogosultsági rendszer: A rendszerhez mindenki egy felhasználói fiók birtokában férhet hozzá. Egy fiók egy egyedi azonosítót és egy hitelesítő jelszót foglal magába.
- A rendszer felhasználói pontosan egy fiókkal rendelkezhetnek. A fiókhoz jogosultsági szerepek rendelhetők. A jogosultsági szerepek jogosultsági csoportok halmazát definiálják. Egy jogosultsági csoport konkrét szabályokat tartalmaz arra vonatkozólag, hogy az a felhasználó (fiók), akihez ezt hozzárendelték, a rendszer bizonyos objektumaihoz milyen hozzáféréssel rendelkezik, azokkal mit tud tenni. A jogosultsági csoportok szükség esetén közvetlenül is hozzárendelhetők a fiókhoz (nem csak szerepeken keresztül). Egy szerep hozzárendelése egy fiókhoz egyenértékű azzal, mintha a szerep összes jogosultsági csoportját a fiókhoz rendeltük volna. Minden fiókhoz legalább egy szerep hozzárendelendő.
- ihoz milyen hozzáféréssel rendelkezik, azokkal mit tud tenni. A jogosultsági csoportok szükség esetén közvetlenül is hozzárendelhetők a fiókhoz (nem csak szerepeken keresztül). Egy szerep hozzárendelése egy fiókhoz egyenértékű azzal, mintha a szerep összes jogosultsági csoportját a fiókhoz rendeltük volna. Minden fiókhoz legalább egy szerep hozzárendelendő.
- ül). Egy szerep hozzárendelése egy fiókhoz egyenértékű azzal, mintha a szerep összes jogosultsági csoportját a fiókhoz rendeltük volna. Minden fiókhoz legalább egy szerep hozzárendelendő.

- Az egyes modulok használatának módjai a különféle jogszerepektől függnnek, ezáltal fokozottan érvényesítve az adatvédelmi szempontokat.

## 12.2. Tanulói adatainak kezelése:

*„Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.*

*A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.”\**

- A tanulók adatainak kezeléséért az osztályfőnökök, a főigazgatóhelyettesek és az iskola adminisztrátora felelősek.
- **„A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:**
  - a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
  - a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
  - korúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
  - tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
  - az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;
  - az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;
  - az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.”\*

## 12.3 Szülő adatainak kezelése

*„Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője*

- nevét,
- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát.

\* <https://tudasbazis.ekreta.hu> (Szoftvermodulok/Adatkezelési tájékoztató) 2022.08.28.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
  - felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
  - a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából
- A hozzájárulás bármikor visszavonható.”\*

#### 12.4 A munkavállalók személyes adatainak kezelése

Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre: Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.\*

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

A dolgozók adatainak kezeléséért és a munkaügyi adatok nyilvántartásáért a főigazgatóhelyettesek és az iskola adminisztrátora felelősek.

- Az alkalmazott munkaköri felelőssége, hogy a bejelentkezési adataira fokozottan ügyeljen, ne adja meg másoknak, ne írja fel úgy, hogy mások is hozzáférhessenek! A munka befejezése után a kilépéshez, vagy más néven való bejelentkezéshez kattintani kell a "kilépés" gombra. Amennyiben más is hozzáférhetett a jelszavához, változtassa meg minél előbb és haladéktalanul jelezze az iskola főigazgatóhelyetteseinek!
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver (Kréta) használata szabályozásának megismerése, tudomásul vétele és betartása az iskola által foglalkoztatott valamennyi alkalmazott kötelessége. A fent ismertetett szabályok megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- Az iskola hivatalos e-mail címekre érkező leveleket az iskola vezetői és iskolatitkárai olvassák. Az iskola főigazgatója továbbítja ügyintézésre az e-mailben olvasott leveleket.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

---

\* <https://tudasbazis.ekreta.hu> (Szoftvermodulok/Adatkezelési tájékoztató) 2022.08.28.

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

## 13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 13.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**13.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**13.1.2 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) egy félévben három alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy tanítási napot a szülő igazolhat.

**13.1.3 Igazoltnak kell tekinteni a késést, amennyiben**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**13.1.4 A szülő a tanítási napról való egy napot meghaladó távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 13.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

- Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló hiányzását – a vizsganapokon kívül – a szülőnek a főigazgatóhoz benyújtott kérelmére igazoltnak kell tekinteni.

### 13.3 A tanulmányokkal kapcsolatos versenyen részt vevő tanulók hiányzása

Versenyen részt vevő tanulók hiányzásait nem kell hiányzásnak tekinteni az alábbiak szerint:

- 13.3.1 Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A vármegyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójának, illetve második fordulójának napján a tanulók távolléte igazoltnak tekintendő.

- 13.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
- 13.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

#### 13.4 A tanulói késések kezelési rendje

- A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az illetékes főigazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### 13.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkező 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) és (5) bekezdés előírásai szerint történik.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a **szülőt** és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles **kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

### 14. Iskolai közösségi szolgálat

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy az érettségi vizsga megkezdésének feltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Ennek igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni, {97. § (2)} – így az érettségi a tantárgyi tudás

mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik.

- A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, a tevékenység kiválasztásában azonban megvalósulhat a szabad döntés.
- Jogszabályi háttér:
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényen túl a 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet (NAT), a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet, a közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény, a 1068/2012. (III.20.) Kormány határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020), a 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény)
- Az iskolai közösségi szolgálat keretében a következő jellegű tevékenységek végezhetők:
  - egészségügyi (minden esetben mentort kell biztosítani)
  - szociális és jótékonyági (szükség esetén mentort kell biztosítani)
  - oktatási
  - kulturális, közösségi
  - környezet – és természetvédelmi
  - katasztrófavédelmi
  - sport- és szabadidős tevékenységek (óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közösen)
  - az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység
- Megvalósítása:
  - 1. Iskolai koordinátort jelöl ki a főigazgató, aki munkaköri feladataként látja el a tevékenységet és felelős:
    - a tanulók felkészítéséért, mentorálásért, a pedagógiai feldolgozásért
    - a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért
    - adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért
    - a tanulók bevonásáért
    - a tanulók tevékenységének elismeréséért
    - az érintett osztályfőnökök munkájának koordinálásáért
  - 2. A már meglévő jó gyakorlatok és ötletek összegyűjtése, helyi és intézményen belüli lehetőségek feltérképezése a tantestület, tanulók, szülők segítségével.
  - Lehetséges tevékenységi körök:
    - környező intézmények: részvétel önkormányzati feladatok ellátásában (egészségügyi, szociális, gyermekintézményekben)
    - bekapcsolódás a város kulturális intézményeinek munkájába
    - egyéni gondozási lehetőségek (idősek, fogyatékkal élők)
    - civil szervezetek tevékenységében részt venni
    - egyházi szervezetek tevékenységében szerepet vállalni.
  - 3. Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein a túl a foglalkozás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.
  - A tanulókat és szülőket tájékoztatjuk a választható lehetőségekről. A tanuló önként választhatja ki azt a helyet, tevékenységet, amely számára a legvonzóbb, leghasznosabb, amelyhez kellően motivált.
- Az 50 órás közösségi szolgálat elvégzésének feltételei:

- A középiskola 9-12. évfolyamán, lehetőség szerint arányosan elosztva, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.
- A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az 50 órán belül (szükség szerint a mentorral közösen) legfeljebb 2 órás felkészítő, majd 2 órás záró foglalkozást tart. A felkészítő foglalkozáson való részvétel kötelező.
- Egy órán 60 perc közösségi szolgálat értendő. A helyszínre utazás és a hazautazás ideje nem számítható bele a teljesítésbe.
- A közösségi szolgálat alkalmanként 1, legfeljebb 3 órás időkeretben végezhető.
- Az iskolai közösségi szolgálat közvetlen hozzátartozónál, rokonnál csak közvetítő szervezeten keresztül valósulhat meg.
- Vidéki diákok tevékenysége: lehetőség van arra, hogy a tanuló eldöntse, hol látja el a feladatot. Eltérő helyszínek esetén a szülőnek és a tanulónak aktívan részt kell venni a tevékenység megszervezésében.
- A tanév során, szorgalmi időben korlátozás nélkül teljesíthető a közösségi szolgálat. A nyári szünetben, a pedagógusok nyári szabadságolásának időtartama alatt az iskolai közösségi szolgálat nem teljesíthető. Ezen időszak évenkénti konkrét időpontjáról az iskola honlapján tájékoztatjuk a szülőket és a diákokat.
- Figyelembe kell venni, hogy
  - egy óra alatt 60 perces közösségi szolgálati idő értendő (az utazás nem számítható bele), alkalmanként 1-3 órás időkeretben végezhető,
  - 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani,
  - A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.
  - A tanulók egyénileg vagy csoportosan végezhetik a választott tevékenységet, célszerű a párok kialakítása.
- A közösségi szolgálat dokumentálása
  - A tanulók részéről:
  - jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is,
  - naprakészen kötelesek közösségi szolgálati naplójukat vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak, esetleges reflexiók megfogalmazása,
  - Az iskola részéről:
  - Az iskola koordinátora
  - az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat,
  - együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, rögzíti az egyes feladatköröket
  - a jelentkezési lapok alapján elkészíti a beosztást,
  - intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy példány az intézménynél marad.
  - szükség szerint megszervezi az iskolai szintű programzárást.
  - Az osztályfőnök
  - a diák szolgálati naplója alapján naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát,
  - kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak,
  - feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, posztterek, stb.)

## 15. Záró rendelkezések

**15.1 A Németh László Gimnázium, Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát** (SzMSz) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján az intézmény főigazgatója a Nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ hagyja jóvá.

**Hódmezővásárhely, 2013. március 31.**



**Árvai László**  
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat végső változatát a nevelőtestület 2013. június 11-i, a szülői szervezet és a diákönkormányzat 2013. június 12-i, az intézményi tanács 2013. június 13-i ülésén. megvitatta. Az abban foglaltakat elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2016. augusztus 31-i, a szülői szervezet és a diákönkormányzat 2016. szeptember 7-i ülésén megvitatta. Az abban foglaltakat elfogadta.



**Árvai László**  
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2017. augusztus 31-i, a szülői szervezet és a diákönkormányzat 2017. szeptember 7-i ülésén megvitatta. Az abban foglaltakat elfogadta.



**Árvai László**  
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2022. augusztus 30-i ülésén megvitatta. Az abban foglaltakat elfogadta.



**Árvai László**  
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2024. július 03-i ülésén megvitatta. Az abban foglaltakat elfogadta.

  
  
**Árvai László**  
főigazgató

A Németh László Gimnázium, Általános Iskola 2024. július 03. napján módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ a mai napon jóváhagyta.

Hódmezővásárhely, 2024. 08.16.

  
  
**Miklós Anikó**  
tankerületi igazgató