



Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium

3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.

OM: 029265

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: 2025. január 27-én

Hatályos: 2025. január 27-től

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2.	A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3.	A SZMSZ személyi és időbeli hatálya	6
2.	Az intézmény általános jellemzői	8
2.1.	Az intézmény szakmai alapidokumentuma	8
2.2.	Az intézmény jogosítványai, kiadványozási jogai	10
2.2.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	10
2.2.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	10
2.3.	Az intézmény bélyegzői és azok használatának rendje.....	11
2.3.1.	Az intézmény bélyegzőinek felirata	11
2.3.2.	Az intézmény bélyegzőinek használati rendje	12
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	12
3.1.	Szervezeti diagram	12
3.2.	Az intézmény vezetője	12
3.2.1.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
3.2.2.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
3.2.3.	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	13
3.3.	Az igazgatótanács működése, a gimnázium és a kollégium kapcsolattartása.....	15
3.4.	A vezetőség működése, a magasabb vezető beosztásúak kapcsolattartása	16
3.5.	Az iskolavezetőség működése, a vezető beosztásúak kapcsolattartása.....	16
3.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4.	Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás rendje	18
4.1.	A munkavállalói közösség	18
4.2.	A nevelőtestület.....	18
4.2.1.	A nevelőtestületről átruházott feladatok	18
4.2.2.	A nevelőtestület értekezletei	18
4.3.	Szakmai munkaközösségek.....	19
4.3.1.	A munkaközösségi kapcsolattartás.....	21
4.4.	A szülők közössége	21

4.4.1.	Az SZV jogai.....	22
4.4.2.	A szülőkkel való kapcsolattartás formái	22
4.5.	Az intézményi tanács	23
4.6.	Iskolai sportkör.....	23
4.7.	Érdekképviselők	24
4.7.1.	Információadás és titoktartás.....	24
4.7.2.	Az érdekképviselők működési feltételeinek biztosítása	24
4.8.	A tanulók közösségei	25
4.8.1.	Az osztályközösségek	25
4.8.2.	Diákönkormányzat	25
4.8.3.	A tanulókkal való kapcsolattartás formái	26
5.	Az intézmény külső kapcsolati rendszere	27
5.1.	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	28
5.1.1.	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat.....	28
5.1.2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	28
5.1.3.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	28
5.1.4.	A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....	29
5.1.5.	A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	29
5.1.6.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
6.	A működés rendje.....	31
6.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	31
6.1.1.	A szakmai alapidokumentum	31
6.1.2.	A pedagógiai program.....	31
6.1.3.	A házirend	31
6.1.4.	Az éves munkaterv	32
6.2.	Az intézmény használati rendje.....	32
6.2.1.	Az intézmény nyitva tartása	32
6.2.2.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
6.2.3.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	33
6.2.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások	33
6.2.5.	Az intézményi védő, óvó előírások	33
6.2.6.	Teendők rendkívüli események esetén.....	34

6.3.	Az intézmény munkarendje.....	35
6.3.1.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	35
6.3.2.	A nem pedagógusok munkarendje	35
6.3.3.	A pedagógusok munkarendje	35
6.3.4.	A vezetők munkarendje.....	36
6.3.5.	Munkakörleírás-minták	36
6.4.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	37
6.4.1.	Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések.....	37
6.4.2.	Az intézmény hagyományos rendezvényei	37
6.4.3.	A hagyományápolás egyéb formái	38
7.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő eljárások szabályai	39
7.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	40
7.1.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	40
7.2.	A fegyelmi eljárás	41
7.2.1.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	41
7.3.	A tanuló kártérítési felelőssége	43
7.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
8.	A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	43
8.1.	A tantárgyfelosztásban tervezett és egyéb tevékenységek	44
8.1.1.	Érettségire felkészítő (fakultációs) foglalkozások	44
8.1.2.	Választható foglalkozások.....	44
8.1.3.	Diákkörök.....	45
8.1.4.	Iskolai sportkör.....	45
8.1.5.	Szabadidős foglalkozások	45
8.1.6.	Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások	45
9.	Felnőttoktatás	46
10.	Legitimációs nyilatkozatok	47
10.1.	A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	47
10.2.	A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata	47
10.3.	A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata	47
10.4.	Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata	47
10.5.	A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata	48
11.	Függelék.....	49

11.1.	Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat	49
12.	Mellékletek.....	75
1.	A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	
2.	DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata	
3.	Munkakörleírás-minták	
4.	Iratkezelési szabályzat	

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 (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2.A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ-ot a Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium nevelőtestületének közreműködésével az igazgató készítette.

A SZMSZ-ot a Szülői Választmány, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének ismeretében a nevelőtestület fogadta el, a Mezőkövesdi Tankerületi Központ mint fenntartó hagyta jóvá.

A SZMSZ-ot az iskola könyvtárában (annak nyitvatartási idején belül) és az igazgatói irodában (előzetes egyeztetés alapján) lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

1.3.A SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe és használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken azok ideje alatt.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-a.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
 OM azonosító: 029265

Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium
 1.2. Rövid neve: Eötvös Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.
 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
 2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium Középiskolai Kollégiuma*
 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 26-28.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

4. Típusa:

közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító:

029265

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.

- 6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 852 fő)
 6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, hat
 6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - látási fogyatékos)
 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)
 6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
 6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.2. 3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 26-28.

- 6.2.1. kollégiumi ellátás
 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 108 fő)
 6.2.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**7.1. 3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 13.**

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma: | 1438 |
| 7.1.2. Hasznos alapterülete: | 6488,3 nm |
| 7.1.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

7.2. 3580 Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 26-28.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.2.1. Helyrajzi száma: | 1448/7 |
| 7.2.2. Hasznos alapterülete: | 2471,2 nm |
| 7.2.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.2.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Mezőkövesd, 2024. szeptember 1.


Gál János
tankerületi igazgató
Mezőkövesdi Tankerületi Központ



2.2. Az intézmény jogosítványai, kiadványozási jogai

Az intézmény a középiskolai tanulmányok végén érettségi vizsgát szervezhet. Az intézményt a középiskolai végzettséget tanúsító bizonyítvány, valamint a sikeres érettségi vizsgát bizonyító érettségi bizonyítvány/tanúsítvány kiadásának joga illeti meg.

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Aláírási jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A hitelesített dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat (4. melléklet) előírásai szerint történik.

2.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelés információs rendszere (KIR) a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

2.2.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatvány az osztálynapló (csoportnapló). Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A kötelezően használandó nyomtatványokra és azok őrzési idejére vonatkozó szabályozás szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetők, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók

adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóban a tanulók és szüleik, valamint a kollégiumi nevelőtanárok a rájuk vonatkozó adatokba betekintést nyerhetnek. A hozzáféréshez szükséges kód biztosításáért a tanügyigazgatási igazgató-helyettes felel.

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.

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

Havi gyakorisággal el kell készíteni a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának rendje

2.3.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Hosszú bélyegző (intézményi):

**Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium
és Kollégium**

3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. u. 13.

Kerek bélyegző (intézményi):

Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium
(Középen Magyarország címere.)

Hosszú bélyegző (érettségi):

Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium
3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. u. 13.

029265

Kerek bélyegző (érettségi):

Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium
mellett működő érettségi vizsgabizottság
(Középen Magyarország címere.)

2.3.2. Az intézmény bélyegzőinek használati rendje

Az iskola bélyegzőinek használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a kollégiumvezető

minden ügyben.

Az iskola bélyegzőit használhatják:

- az iskolatitkárok,
- a kollégiumi titkár,
- a személyügyi ügyintéző,
- a pénzügyi ügyintéző,

a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;

- az osztályfőnökök,

az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi érdemjegyek tanulmányi értesítőbe való beírásakor;

- az érettségi jegyzők

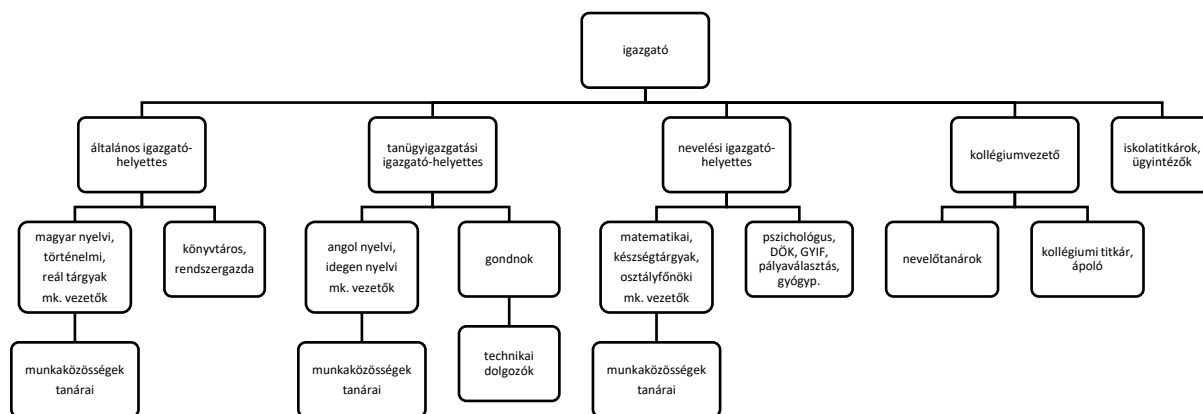
az érettségi vizsgabizottság ügyviteli tevékenységei során.

A bélyegzők nyilvántartását a bélyegző nyilvántartásban kell vezetni. A bélyegzők elhelyezése: a titkárságon, az ügyintézői irodában.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

A közös igazgatású intézmény a gimnáziumi székhelyből és a kollégiumi tagintézményből áll. A kollégiumi tagintézmény önálló SZMSZ alapján működik, ami jelen SZMSZ függelékét képezi.

3.1. Szervezeti diagram



3.2. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (a kinevezési és felmentési jogkörök kivételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más

hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.2.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (az elérhetőség és a megadott sorrend szerint) a tanügyigazgatási, a nevelési vagy az általános igazgató-helyettes látja el az igazgató helyettesítését. A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Legalább három hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatói jogkörre. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetőség vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető felhatalmazását.

3.2.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tanügyigazgatási igazgató-helyettes számára – szóbeli egyeztetést követően – a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, valamint a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a nevelési igazgató-helyettes számára a tantárgyválasztással, felmentéssel kapcsolatos tanulói kérelmekkel kapcsolatos döntés jogát, valamint az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az általános igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, valamint a hiányzó pedagógusok helyettesítésére vonatkozó utasítás jogát,
- a kollégiumvezető számára a kollégiumot érintő irányítási, szervezési kérdésekkel kapcsolatos döntés jogát, valamint a tagintézménnyel kapcsolatos tárgyalásokon a kollégium képviselőjét.

3.2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek,
- a kollégiumvezető,
- az iskolatitkárok,
- a személyügyi ügyintéző,
- a pénzügyi ügyintéző.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.3.1. Az igazgató-helyettesek és helyettesítésük rendje

Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén (a megadott kit $\Leftrightarrow$ ki helyettesít sorrendben: tanügyigazgatási $\Leftrightarrow$ nevelési $\Leftrightarrow$ általános $\Leftrightarrow$ tanügyigazgatási) teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

3.2.3.1.1. Az igazgató-helyettesek közötti feladatmegosztás

A gimnáziumban három igazgató-helyettes dolgozik, közöttük a feladatmegosztás az alábbiak szerint alakul:

tanügyigazgatással összefüggő feladatok	neveléssel összefüggő feladatok	általános szervezési feladatok
Beiskolázás. Érettségi. Kompetenciamérés. Tantárgyfelosztás. E-napló felügyelete. Belső ellenőrzés. KIR, ADAFOR. Versenyek, utaztatás. Beszerzés, karbantartás, felújítás. Leltár. Kapcsolattartás: - munkaközösségek pedagógusai, - gondnok.	Ifjúság- és egészségvédelem. BTM, SNI, HH/HHH. Iskolai rendezvények. Szakkörök, foglalkozások. Tanulói kérvények. Továbbtanulás. Iskolai közösségi szolgálat. Kapcsolattartás: - munkaközösségek pedagógusai, - diákönkormányzat, - iskolapszichológus, - utazó gyógypedagógus, - külső partnerek.	Munkaügy: távolmaradás, helyettesítés. Órarend készítése. Statisztika, felmérések. Leltár. Pályázatok, továbbképzések. Pedagógusminősítés, önértékelés, tanfelügyelet. Tankönyvrendelés. Iskolai honlap felügyelete. Kapcsolattartás: - munkaközösségek pedagógusai, - könyvtáros, - rendszergazda.

3.2.3.2. A kollégiumvezető és helyettesítési rendje

A kollégiumvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. A kollégiumvezető munkáját távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az igazgató döntése alapján vagy maga az igazgató látja el vagy az általános igazgatóhelyettes

teljes hatáskörrel veszi át. Utóbbi esetben az igazgatóhelyettes – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő kollégiumvezető hatáskörébe tartozik.

3.2.3.3. *Az iskolatitkárok, az ügyintézők és helyettesítésük rendje*

Az iskolatitkárok és az ügyintézők szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel átveszik egymás munkáját, csakúgy, mint az ügyintézők. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3. Az igazgatótanács működése, a gimnázium és a kollégium kapcsolattartása

Intézményünk közös igazgatású köznevelési intézmény, melynek vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – a gimnáziumi székhely és a kollégiumi tagintézmény azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács tagjai:

- a gimnázium részéről: az igazgató,
- a kollégium részéről: a kollégiumvezető.

Az igazgatótanács véleményt nyilvánít minden olyan kérdésről, amely a két tagintézmény együttműködését, kapcsolatát érinti, továbbá javaslatot tesz a két intézmény együttműködésének javítására.

Az igazgatótanács tagjainak folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a kollégiumvezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos (papír alapú vagy elektronikus) tájékoztatás,
- értekezlet, ülés.

Az igazgatótanács félévente legalább egyszer ülésezik, illetve bármelyik fél kezdeményezésére rendkívüli ülést tart. Az igazgatótanács határozatképes, ha valamennyi tagja részt vesz az ülésen. Az igazgatótanács elé kerülő ügyekben a szavazás nyíltan, egyszerű szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az igazgató a kapcsolattartás során köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntései miatt, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

Az igazgatótanács döntéseiről, javaslatairól az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

3.4. A vezetőség működése, a magasabb vezető beosztásúak kapcsolattartása

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) magasabb vezető beosztásban dolgozó vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottak a vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a kollégiumvezető.

A vezetőség kapcsolattartása folyamatos, tagjai mindennapos munkakapcsolatban állnak és hetente (hétfő délelőttönként) rendszeresen megbeszélést tartanak. A vezetőség konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség határozatképes, ha a tagok több, mint fele részt vesz az ülésen. A vezetőség elé kerülő ügyekben a szavazás nyíltan, egyszerű szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

3.5. Az iskolavezetőség működése, a vezető beosztásúak kapcsolattartása

Az intézmény középvezetői irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységükkel segítik az intézmény magasabb vezetőinek munkáját. A kibővített vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll. Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetőség kapcsolattartása folyamatos, tagjai mindennapos munkakapcsolatban állnak és a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tartanak (minden hónap utolsó hétfő délutánonként) az aktuális feladatokról. A megbeszélésen tanácskozási joggal részt vehet a közalkalmazotti tanács elnöke is.

Az értekezleteket az igazgató készíti elő és vezeti, melyről emlékeztető feljegyzés készül. A vezetői megbeszéléseken a résztvevők beszámolnak az előző időszak tevékenységéről: a kiemelkedő eredményekről, a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve egyeztetik a folyamatban lévő és az intézmény előtt álló feladatokat.

Az iskolavezetőség konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van. Az iskolavezetőség elé kerülő ügyekben a szavazás nyíltan, egyszerű szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka folyamatos belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetőség és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzést végezhetnek:

- az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területén,
- a kollégiumvezető a kollégiumi élet bármely területén,
- a munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen, a szaktanári munka felett,
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos nevelési-oktatási tevékenység területén,
- a gondnok a leltári rend felett, valamint a napi technikai feladatok végrehajtása területén,
- a fenntartó, vagy az igazgató által ellenőrzésre felkért személy a felkérés szerinti területen.

Az ellenőrzés időzítése lehet:

- rendszeres (pl.: elektronikus napló adminisztráció),
- előre egyeztetett (pl.: óralátogatás),
- szűrőpróbaszerű (pl.: ügyeleti rend),
- előre nem tervezhető (pl.: panasz kivizsgálása).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- beszámoltatás (szóban, írásban),
- dokumentumellenőrzés,
- óra-, foglalkozáslátogatás (megfigyelés),
- interjú, eseti megbeszélés,
- tanulói munkák megtekintése,
- eredmények elemzése, értékelése,
- célzott feladatellenőrzés, helyszíni ellenőrzés,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző a pedagógussal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen megbeszéli. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesz az ellenőrzött terület felelős vezetője, aki az egyeztetés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,

- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésekről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője rendelje el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, indítsa el az esetleges fegyelmi eljárást.

4. Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás rendje

4.1. A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél foglalkoztatott adminisztratív és technikai dolgozókból álló közösség.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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.

4.2.1. A nevelőtestületről átruházott feladatok

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségeknek véleményezési jogot ad át a következőkben:

- az iskolai-szakmai programok elbírálása,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétel tervezése,
- a tantárgyfelosztás terveinek előzetes véleményezése.

A nevelőtestület döntési jogköréből döntési jogot ad át

- a tanulók fegyelmi ügyeiben

a fegyelmi bizottságnak.

Az átruházott ügyekről a feladatot ellátó megbízott a soron következő nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

4.2.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni abban az esetben, ha az igazgató vagy ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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 nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor az igazgató által kijelölt napokon. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – a vezetőség által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyvvezető, az értekezletet vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az értekezleteken kívül az igazgató vagy közvetlen munkatársai az aktuális feladatokról, információkról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy elektronikusan (kör e-mail, elektronikus napló) tájékoztatja a pedagógusokat. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy közvetlen vezetőjük útján is közölhetik az igazgatóval.

4.3. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a szakmai, módszertani kérdésekben egymás és az iskolavezetőség munkájának segítése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, tartalmi és módszertani korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,

- részvétel pályázatokban, tanulmányi versenyeken,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, az önképzés elősegítése,
- a belső vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati tételsorainak összeállítása, ellenőrzése, az eredmények értékelése, a vizsgajegyzőkönyvek és ellenőrző látogatások észrevételeinek feldolgozása,
- a megfelelő tankönyvek, taneszközök kiválasztása,
- segítségnyújtás a pályakezdő pedagógusok napi munkájában, a belső dokumentumok megismerésében és a gyakornoki követelmények teljesítésében,
- a munkaközösség munkájáról készülő értékelések, elemzések, beszámolók elkészítésének segítése,
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A munkaközösség-vezető alapvető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetőség és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- képviseli a munkaközösséget az intézményben és az intézményen kívül,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez,
- az ellenőrzési terv alapján a meglátogatott órákról a területileg illetékes igazgató-helyettes jelenlétében elemzést, értékelést végez, s javaslatot tesz az esetleges hibák, hiányosságok javítására, illetve pótlására,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- évente elemzi szakterületének tevékenységét, arról írásos beszámolót készít,
- a szakszerűség szem előtt tartásával szervezi a helyettesítéseket, probléma esetén az illetékes igazgató-helyettes segítségét kérve,
- a tanulmányi vizsgaszabályzat alapján részt vesz az osztályozóvizsgák és javítóvizsgák előkészítésében, lebonyolításában.

Az intézményben szaktárgyakhoz kapcsolódó munkaközösségek működnek, melyek összefogják az azonos tantárgyakat (tantárgycsoportokat) tanító tanárokat.

Az intézményben jelenleg meglévő munkaközösségek:

- **Magyar nyelvi** (Magyar nyelv, Irodalom, Etika, Dráma és színház, Mozgóképkultúra és médiaismeret),
- **Matematikai** (Matematika, Fizika),
- **Történelmi** (Történelem, Állampolgári ismeretek, Földrajz),
- **Angol nyelvi** (Angol nyelv),
- **Idegen nyelvi** (Német nyelv, Francia nyelv),
- **Reál tárgyak** (Természettudomány, Kémia, Biológia, Technika és tervezés, Digitális kultúra),

- **Készségtárgyak** (Testnevelés, Ének-zene, Vizuális kultúra),
- **Osztályfőnöki** (Közösségi nevelés).

4.3.1. A munkaközösségi kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek együttműködésének hivatalos fóruma az iskolavezetőség értekezlete.

A munkaközösség-vezetők kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A munkaközösségen belül a tagok egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések és a mindennapi tapasztalatok kicserélése révén tartják. A tanév során minimum 3 munkaközösségi értekezletre kerül sor:

1. értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet a területileg illetékes igazgató-helyettes ellenőrzési terve alapján – a tanárkollégák órarendjéhez igazítva – a munkaközösség-vezető készít el, s az igazgató hagy jóvá.
2. értekezlet: félév után, elemző-értékelő céllal.
3. értekezlet: tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló mellékletét képezi.

Év közben szükség szerint további megbeszélésekre kerülhet sor, melyet az igazgató (vagy helyettese) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet. (pl.: tankönyvvrendelés, javaslatok kitüntetésre, jutalmazásra, tantárgyfelosztás stb.)

A területileg illetékes igazgató-helyettes napi kapcsolatban áll a munkaközösség-vezetőkkel. Az aktuális feladatokról szóban, a nevelőszobai hirdetőtáblán vagy írásban tájékoztatja őket. A munkaközösségek vezetői olvasás után azonnal továbbítják a vezetőség e-mailjeit a tagok számára.

4.4. A szülők közössége

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből tisztségviselőket választanak (pl.: vezető, helyettes). A választott tisztségviselők száma általában 2-3 fő. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat a választott vezető vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőjéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői tagjai az intézményi szintű szülői szervezetnek, a Szülői Választmánynak (továbbiakban: SZV). A SZV tagjai közül megválasztja a SZV vezetőjét (elnök). A SZV elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

4.4.1. Az SZV jogai

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét, képviseli a szülőket a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

4.4.2.1. SZV ülése

Az igazgató tanévenként legalább két alkalommal összehívja a SZV-t, és tájékoztatást ad a gimnázium feladatairól, tevékenységéről.

4.4.2.2. Szülői értekezlet

A szülői értekezletek feladata a szülők tájékoztatása az iskola célkitűzéseiről, a felvetődő problémák megbeszélése a megoldáskeresés szándékával, a tapasztalat- és információcsere, az iskola és a szülői ház együttműködésének elősegítése. A szülői értekezlet idejét, témáját a nevelőtestület határozza meg tanév elején. A szülők meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik.

A tanév során félévente egy-egy szülői értekezletet hívunk össze, melynek célja a szülők tájékoztatása az osztály tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről, az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról, valamint a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetősége felé.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható nevelési, szervezési és egyéb kérdésekben.

Az általános iskolák hívására az intézményvezetés részt vesz a nyolcadikosok szülői fórumain. A hatodikosok szülei számára beiskolázási szülői fórumot szervezünk.

4.4.2.3. Nyílt nap

Feladata, hogy az általános iskolás szülők betekintést nyerjenek a gimnáziumi nevelő és oktató munka mindennapjaiba, megismerjék a választható képzéseket. Ilyenkor ismertetjük a felvételi szabályzatot, személyes tájékoztatást adunk az indítandó osztályokról.

4.4.2.4. Fogadóóra

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.) A fogadóórák időpontjait a gimnázium munkatervében rögzítjük minden tanév elején (4 alkalom, késő délutáni/kora esti órákban, az iskola valamennyi tanára részvételével).

4.4.2.5. Írásbeli tájékoztató

A szülőket folyamatosan értesítjük gyermekük előrehaladásáról, hiányzásáról, késéseiről, valamint a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről az elektronikus napló révén.

A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén.

A félévi és év végi értékelést legalább egy hónappal megelőzve, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szaktanár vagy az osztályfőnök probléma esetén értesíti vagy berendelheti a szülőket/gondviselőket.

Az iskola minden jelentős intézkedését írásban közli a szülőkkel az elektronikus napló révén, vagy az iskola honlapja segítségével.

4.4.2.6. Alkalmi megbeszélés

Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülők és a pedagógus között.

4.4.2.7. Iskolai rendezvény

Az eötvösös közösség építése szempontjából meghatározó néhány rendezvény (tanévnyitó-, tanévzáró ünnepély, csibeavató, szalagavató, ballagás), amely lehetőséget ad minden érdeklődő szülő, nagyszülő számára, hogy jelen tudjon lenni a gyermek iskolai életének kiemelkedően fontos pillanataiban.

4.5. Az intézményi tanács

A gimnáziumban a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülő, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjából álló 3 fős intézményi tanács jött létre.

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

4.6. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör feladatát a Tiszaújvárosi GIMI Diáksport Egyesület látja el az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

Az egyesület szakosztályai és sportcsoportjai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, a szabadidő hasznos eltöltését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Jelenleg az alábbi lehetőségek közül választhatnak diákjaink:

- kosárlabda szakosztály,

- torna szakosztály,
- röplabda szakosztály,
- diákolimpiai sportágak,
- szabadidős sporttevékenységek.

Az egyesület minden tanév elején felméri az intézmény diákjainak délutáni sportigényét, és erre alapozva megszervezi a sportcsoportok működését. Az intézmény és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, melyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt az egyesület elnökétől megkap és a feladatok megoldásához figyelembe vesz, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az igazgató az egyesület elnökével napi operatív kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- egyéb, az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

4.7.Érdekképviseltek

Az intézmény vezetése a törvényi szabályozásoknak megfelelően együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (közalkalmazotti tanács, szakszervezet).

Az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés formái a következők:

- tájékoztatók, tervezetek, iratok stb. megküldése a másik félnek,
- a felek közötti konzultációk, egyeztetések és tárgyalások.

4.7.1. Információadás és titoktartás

A szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács azokat az információkat, amelyeket részére a munkáltató kifejezetten üzleti titokként való kezelésre történő utalással adott át, harmadik személy részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra, és azokat semmilyen más módon nem használhatja fel. Továbbá a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács a működése során birtokába jutott adatokat és tényeket kizárólag a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak/munkavállalók jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

4.7.2. Az érdekképviseltek működési feltételeinek biztosítása

A munkáltató biztosítja a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács számára a szükséges irodai infrastruktúrát ingyenesen, bérleti díj és költségtérítés nélkül, az ott lévő berendezések használatával együtt.

A munkáltató – előzetes egyeztetés alapján – megfelelő helyiséget vagy helyiségeket biztosít térítésmentesen gyűlések és egyéb rendezvények megtartása érdekében.

Az intézmény vezetése lehetőséget biztosít arra, hogy a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács hirdetőtáblán tagjait a szükséges információkról tájékoztassa, adatokat közzétegyen. Az érdekképviselők tagjait és vezetőit a jogszabályokban rögzített mértékben és módon munkaidő kedvezmény illeti meg.

4.8.A tanulók közösségei

A gimnázium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

4.8.1. Az osztályközösségek

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 munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.8.2. Diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Intézményünkben minden osztály maximum 2 tagot delegálhat az iskolai diákönkormányzatba (továbbiakban: DÖK). Ezek a tagok képviselik az osztályok érdekeit, tájékoztatják társaikat az őket érintő fontos kérdésekről, társaik véleményének kikérése után gyakorolják a véleményezési jogot és vezetőt választanak maguk közül, aki kapcsolatot tart a vezetőséggel. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet. A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról és tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- 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 DÖK rendszeresen ülésezik, valamint minden évben egy alkalommal diákközségi ülést tart, melyen minden osztály képviselteti magát. A fórumon részt vesz az igazgató és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az intézmény biztosítja a DÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).

A DÖK működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: az iskolai DÖK-szoba.

A DÖK támogatása:

- a DÖK az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a DÖK kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.). A felügyelet megszervezéséért és a rendezvény lebonyolításáért a DÖK, valamint a segítő tanár a felelős.

A DÖK tevékenységét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja (2. számú melléklet).

4.8.3. A tanulókkal való kapcsolattartás formái

4.8.3.1. Mindennapi kapcsolattartás

A diákokkal a kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezésben valósul meg a tanítási órákon, tanítás előtt és után, valamint az óráközi szünetekben. A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve az elektronikus naplón keresztül írásban) tájékoztatják. A tanulók egyéni problémáikkal vagy információszerezés céljából elsődlegesen osztályfőnökükhöz, de bármely szaktanárukhoz vagy az iskola vezetőihez is fordulhatnak.

4.8.3.2. Tájékoztatás és véleménynyilvánítás

A tanulókat az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről, tervekről, illetve az aktuális feladatokról

- az igazgató a diákközségi üléseken,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus a diákönkormányzat ülésén,
- az osztályfőnök az osztályfőnöki órán

tájékoztatja.

Ezekon a fórumokon a diákok élhetnek a véleménynyilvánítás lehetőségével, a tanulók jelentős részét vagy egészét érintő problémákat, panaszokat vehetnek fel, tehetnek fel kérdéseket, adhatnak javaslatokat.

A tanulók képviseletének és a tanuló-iskola közötti kapcsolattartás szabályait az intézmény és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

4.8.3.3. Infokommunikációs kapcsolattartás

A tanulók a rájuk vonatkozó érdemjegyeket, dicséreteket, elmarasztalásokat, valamint hiányzásuk alakulását az elektronikus naplón keresztül kísérhetik figyelemmel.

Az iskola honlapjáról fontos, őket érintő információkat szerezhetnek, űrlapokat tölthetnek le.

5. Az intézmény külső kapcsolati rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Mezőkövesdi Tankerületi Központ (az intézmény fenntartója és működtetője),
- Tiszaújváros Város Önkormányzata (képviselő-testület és polgármesteri hivatal),
- Tiszaújvárosi Járási Hivatal,
- Oktatási Hivatal,
- Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye,
- Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ,
- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ,
- Tiszaújváros általános iskolái.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Derkovits Művelődési Központ,
- Hamvas Béla Városi Könyvtár,
- Tisza TV,
- Tiszaújvárosi Krónika.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézménnyel:

- Tiszaújváros Városi Rendelőintézet.

Az ellátás feladata a gyermekek egészségnevelése, szűrése, védőoltása, iskola-egészségügyi ellátása, valamint a tanulók gondozása iskolaorvossal, védőnővel a szűrést végző fogorvossal, és segítségükkel megszervezni a diákok rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A hitoktatás megszervezése érdekében a helyi egyházak képviselőit fogadjuk.

- Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Egyházközség
- Tiszaújvárosi Görögkatolikus Egyházközség
- Tiszaújvárosi Református Egyházközség

Tehetségpontként kapcsolatban állunk:

- a Nemzeti Tehetségsegítő Tanáccsal,
- a Nemzeti Tehetségponttal,
- a régió tehetségpontjaival.

A továbbtanulás, a nyelvtanulás segítése érdekében, a pedagógusképzésben gyakorló helyként kapcsolatban állunk és együttműködünk:

- a Miskolci Egyetemmel,
- a Debreceni Egyetemmel,
- az Eötvös Loránd Tudományegyetemmel,
- az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem,
- a Francia Intézettel (Alliance Française Hongrie / De Miskolc),
- a Goethe Intézettel (Goethe-Institut Ungarn).

A közösségi szolgálat megszervezése érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk partnerszervezetekkel. Ezek listáját honlapunk tartalmazza.

5.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

5.1.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentumátadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

5.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

5.1.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.1.4. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltató működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.1.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataival megbízott pedagógusa kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolatépítés elsődlegesen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, másodsorban az osztályfőnököknek a kötelessége.

A segítséget az intézmény az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataival megbízott pedagógusa a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

5.1.6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Tiszaújváros Polgármesteri Hivatalának támogatásával a Tiszaújváros Városi Rendelőintézet biztosítja. A szakmai ellenőrzését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi.

5.1.6.1. Az intézmény és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos és iskolai fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost és fogorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgató-helyettes végzi. Az iskolaorvos és fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Az iskolaorvos és fogorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozása.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

5.1.6.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, a szűrővizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órák alkalmával előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

6. A működés rendje

6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

6.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai programot az iskola könyvtárában (annak nyitvatartási idején belül) és az igazgatói irodában (előzetes egyeztetés alapján) lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

A pedagógiai programról a gimnáziumban, a vezetőség hivatalos munkaidejében az igazgatótól vagy az igazgató-helyettesektől lehet tájékoztatást kérni.

6.1.3. A házirend

Az intézmény házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület közreműködésével a vezetőség készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.

6.2. Az intézmény használati rendje

6.2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6:00 órától 22:00 óráig tart nyitva. Ünnepek és munkaszüneti napokon az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. Az épület nyitásáért-zárásáért, a biztonsági rendszerek működtetéséért a portások és a gondnok a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, előzetes kérelem alapján. Az intézmény helyiségeinek bérbeadását az igazgató véleményének kikérésével a tankerület végzi.

6.2.1.1. A hivatalos ügyintézés rendje

	H - CS	P
Titkárság:	7:00 – 16:30	7:00 – 14:00
Vezetőség:	7:30 – 16:00	7:30 – 13:30

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben vagy tanítás után intézhetik.

6.2.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók a portánál várakozhatnak, a portás engedélye nélkül nem mehetnek beljebb az épületbe.

Az intézménybe lépés és ott tartózkodás a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Az előre bejelentett látogatók érkezéséről a portást tájékoztatni kell. A látogatót megérkezésekor lehetőleg a portán fogadják, amennyiben erre nincs lehetőség, a vendég érkezését a portás jelzi az érintett kollégának.

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gondnok tájékoztatja a portást. Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriban, irodában felújítás, karbantartás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető.

6.2.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének és tisztaságának a megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a helyiségekből kivinni nem lehet. Alkalmanként, indokolt esetben, rövid időtartamra (az iskolai munkával összefüggően) az igazgató engedélyt adhat felszerelések és eszközök máshol történő használatára. Amennyiben a berendezéseket, felszereléseket az iskolán kívül használják, azokat elvinni átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeiben elsősorban iskolai képzéssel összefüggő foglalkozásokat lehet tartani. A szertárak, tanári szobák esetén az ott dolgozó pedagógusok felelősek a szertári állomány értékeinek biztonságos őrzéséért, az ott használt berendezések szakszerű üzemeltetéséért.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott – kulccsal rendelkező – tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek bezárása az utolsó órát tartó pedagógusok feladata. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.2.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményben vagy azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

6.2.5. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola

közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásával igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

6.2.6. Teendők rendkívüli események esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az ügyeletes pedagógusok kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak és a portásnak jelenteni.

Rendkívüli események esetén a következő intézkedések lépnek életbe.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére, vagy tűz kialakulására utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni az iskola kiürítését, és értesíteni a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot.

A bombariadó, illetve a tűzriadó elrendelése az iskolai tűzjelző rendszer (csengő) szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területekre vonulni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni,

a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

Amennyiben a bombariadó vagy tűzriadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó illetve tűzriadó lefújása 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.

6.3. Az intézmény munkarendje

6.3.1. Az intézmény tanulói munkarendje

Az intézmény tanulói oktatása és nevelése a pedagógiai program, helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogainak, kötelességeinek, valamint a tanulók iskolai munkarendjének részletes szabályozása mellett. A házirend előírásainak betartása a tanulók számára kötelező.

6.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok szerint az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen felettesük irányítása mellett végzik.

6.3.3. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény teljes munkaidős pedagógusainak heti munkaideje 40 óra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen, munkarend irányadó. Kötött munkaideje 32 óra, amin belül neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, amelybe (legfeljebb heti négy óra időtartamban) bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat (pl.: tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést...) lát el. A pedagógus feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál lehetőség szerint biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az iskolavezetőség tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógus köteles a tanítási órái, foglalkozásai, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén 10 perccel korábban megjelenni.

Ha a pedagógus munkáját váratlan akadályoztatása miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelentse azt az igazgatónak, annak távolléte esetén a titkárságnak. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elcserélésére vagy más időpontban történő megtartására. A bejelentéssel egy időben az általános igazgató-helyettes is értesíti arról, hogy a foglalkozást hogyan pótolja, illetve a cserébe kinek a bevonását javasolja. A hiányzó pedagógust helyettesíteni kell. Az igazgató engedélyével történő hiányzás esetén a szakszerű helyettesítést az engedélyt kérő tanár szervezi meg. Egyéb hiányzások esetén a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetője, illetve az általános igazgató-helyettes szervezik.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a munkaközösség-vezetőhöz 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 személyügyi ügyintézőnél, illetve 2 hetet meghaladó távollét esetén 14 naponta eljuttatni hozzá.

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

A pedagógusok számára – a tanórán kívüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.4. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük a vezetőség hivatalos ügyintézés rendje (6.2.1.1. szakasz) szerint az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3.5. Munkakörleírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy

aláírt példányát az irattárban kell őrizni. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkakörleírás-mintákat a 3. számú melléklet tartalmazza.

6.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a gimnázium jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület éves munkatervre határozza meg. Az ünnepségek, rendezvények koordinálásáért a nevelési igazgató-helyettes a felelős.

6.4.1. Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző jelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén a tanítási (a dátumhoz legközelebbi osztályfőnöki) órák keretében tartott megemlékezések:

- aradi vértanúk (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

6.4.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

A tanév rendjéből adódó hagyományos ünnepségek:

- Tanévnyitó ünnepély (tanév első napján)
- Ballagás – az Eötvös-érem átadása (a befejező évfolyam utolsó tanítási napján)
- Tanévzáró ünnepély – bizonyítványosztás (június végén)

Az intézmény hagyományaiból adódó rendezvények:

- Csibeavató (az őszi szünet előtti utolsó tanítási napon)
- Szalagavató ünnepély (november/december folyamán)
- Eötvös-bál (farsangi időszakban)
- A magyar költészet napja (április 11.)
- Eötvös Kulturális és Sportnapok (tavaszi szünet előtti napokon)
 - A színpad a Tiéd!
 - Házi bajnokságok döntői

▪ DÖK-nap – diákigazgató programja

A kezdő évfolyamos osztályok játékos vetélkedése és fogadalomtétele elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Közkedvelt esemény a tanulók körében az Eötvös-bál, amely a 8. évfolyamosok nyitótáncával indul.

A költészet napjához kapcsolódóan az óráközi szünetekben a pedagógusok mondanak verseket a tanulóknak.

Az Eötvös Kulturális és Sportnapok keretében a tavaszi szünet előtti három napot töltjük meg közösségépítő tartalommal. Hétfő délután – a régi „Ki mit tud?”-ok szellemében – diákjaink mutathatják be tudásukat, tehetségüket az iskola közösségének „A színpad a Tiéd!” rendezvényen. A keddi nap tematikájáról a szakmai munkaközösségek évente döntenek. A szerda a DÖK-nap, – amit megelőzően a 11. osztályosok korteshetet és diákigazgató-választást szerveznek, – amelynek programját a nyertes diákigazgató és osztálya határozza meg. Mindeközben sor kerül házi sportversenyeink döntőinek megrendezésére és a bajnokok díjazására.

A közösségfejlesztés színterei még a hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- Koczkatábor (július/augusztus folyamán)
- Csibetábor (augusztus végén)
- Sítábor (január/február folyamán)

A táborokban való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

6.4.3. A hagyományápolás egyéb formái

6.4.3.1. Zászló (lobogó) és címer használat

Az épület főbejárata mellett az iskola nevének feliratát, a zászlórudakon nemzeti színű és uniós lobogót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az európai zászlót úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest bal kéz felől legyen.

A magyar zászlónak az MSZ 1361-1988-as szabvány alapján kell készülnie. A zászlót legalább háromhavonta tisztítani, és legalább évente cserélni kell, de ha szabad szemmel láthatóan eltér a szabvány követelményeitől (kifakult, kirojtosodott), akkor előbb.

Szükség esetén a gyászlobogó kitűzése – az igazgatóval történő egyeztetés után – a gondnok feladata.

6.4.3.2. Az intézmény zászlója

Az intézmény zászlója nemzeti színű lobogó, piros sávjában az intézmény neve, fehér sávjában Magyarország címere, zöld sávjában „Tiszaújváros” felirat.

6.4.3.3. Intézményi díjak

Intézményünkben többéves hagyománya van annak, hogy a tanév végén a nevelőtestület tagjai közül az, aki a kiváló pedagógusi munkáján felül a tudatos szakmai fejlődésben, a fejlesztő-újító tevékenységben és a tudásmegosztásban, tanítványai és kollégái segítségével is kimagasló

teljesítményt nyújt, – a szakmai munkaközösségek jelöltjei közül a nevelőtestület tagjainak szavazata alapján – megkapja iskolánk legrangosabb pedagógusoknak járó elismerését, az

- Eötvös-díj

emlékplakettet.

Az(ok) a végzős tanuló(k), aki(k)nek intézményi szinten kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munka részese, kimagasló sporteredményei vannak) – a végzős osztályfőnökök jelöltjei közül a nevelőtestület tagjainak szavazata alapján – a ballagáson az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi(k) át a gimnáziumunk legrangosabb tanulóknak járó elismerését, az

- Eötvös-érem

emlékérmé(ke)t.

6.4.3.4. *A gimnázium jelvénye*

A gimnázium jelvénye kör alakú, átlósan színezett (bal-felső részén sárga, jobb-alsó részén zöld) szabálytalan kék színű kerettel, közepén „EöJ” felirat kék és fehér színnel.

6.4.3.5. *Ünnepi viselet*

Az intézményi szintű ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözetben kötelező. Iskolánk diákjainak kötelező ünnepi viselete:

- Lányoknak: matrózblúz és sötét szoknya vagy nadrág,
- Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő eljárások szabályai

Ha a tanuló kötelességét megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Azt a tanulót, aki

- a házirendben foglaltakat nem tartja be, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének,

fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben lehet részesíteni. Az iskolai intézkedések, büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az a tanuló, aki a házirend előírásait enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

A felsorolt intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Az intézkedésről az arra jogosult nevelő dönt. Az intézkedést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni (az osztálynaplóba be kell írni).

7.1.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

7.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

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

Ha az egyeztető felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

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

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

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

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

7.2.A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés (a nemzeti köznevelési törvényben rögzített korlátozások figyelembe vételével) lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

7.2.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani

kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

7.3.A tanuló kártérítési felelőssége

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell és a tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.

7.4.A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a nevelőtestület tagjai, a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónél.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával (kivéve a 18. életévüket betöltött tanulókat). A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

8.1. A tantárgyfelosztásban tervezett és egyéb tevékenységek

8.1.1. Érettségire felkészítő (fakultációs) foglalkozások

A 11–12. évfolyamokon a tanulóknak 4-4 órát az érettségire történő felkészítésre kell fordítani.

- Az emelt szintű oktatásban résztvevő tanulók 2 órát már teljesítenek az érettségire történő felkészítésből, ezért számunkra csak 2 órát kell erre a célra fordítani, de a megemelt időkeret lehetővé teszi számunkra további 2 óra választását is pedagógiai programunkban meghatározott módon.

Az érettségire felkészítő foglalkozások minimum 10 fővel indulhatnak. Az iskola minden év március 31-ig felméri a 10. évfolyamos tanulók körében, hogy a következő tanévben mely tantárgyakból kívánnak érettségire felkészítő foglalkozáson részt venni. A felmérés alapján az igazgató minden év április 15-ig elérhetővé teszi a diákok számára azoknak a tantárgyaknak a listáját, amelyekből a tanulók választhatnak, valamint az órákat tartó pedagógusok nevét. Ha több csoport is indul adott tantárgyból, lehetőség van a pedagógus személyének megválasztására, de ez nem eredményezheti indokolatlanul nagy létszámú csoport létrejöttét, illetve a csoportlétszám 10 alá történő csökkenését. Ebben az esetben a besorolás joga az igazgatót illeti meg.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) minden év május 20-ig írásban nyilatkozik arról, mely érettségire felkészítő foglalkozás(ok)ra jelentkezik, ezzel arra kötelezte magát, hogy a választott órákon a teljes következő tanévben köteles részt venni, ill. azokra felkészülni. Hiányzását az iskolában megszokott módon kell igazolnia. Az érettségire felkészítőkön érdemjegyet kell szereznii. A foglalkozásokon szerzett érdemjegyek beszámítanak az adott tantárgy érdemjegyei közé.

8.1.2. Választható foglalkozások

A tanuló – az érdeklődés előzetes felmérése alapján – a tanév második felében meghirdetett szakkörökre, órarenden kívüli tevékenységekre a szaktanárnál jelentkezhet minden év május 20-ig. A szakkörök lehetnek érdeklődési körök vagy közép- és emelt szintű érettségire történő felkészítést szolgáló foglalkozások. Szervezésük feltétele a fenntartó által intézményünk számára biztosított foglalkoztatási időkeret (óraszám). A szakköri foglalkozások érdemjeggyel, osztályzattal nem értékelendők. A szakköri foglalkozásról való hiányzást az elektronikus naplóban regisztrálni kell. A tanuló választásán módosítani csak írásban, minden év május 20-ig tud, amely módosítás a következő tanévtől lép hatályba.

8.1.2.1. Tehetséggondozás

Az iskolai tehetséggondozás a kötelező és nem kötelező órák mellett tanórán kívüli foglalkozások keretén belül is történhet. Az ilyen csoportok irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusaink vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A tehetséggondozó foglalkozások feladata a tanulókat a középiskolai anyag elmélyítésére vagy azon túli ismeretszerzésre ösztönözni, segíteni továbbhaladásukat, pályázataikat, eredményes szereplésüket.

A külső szakemberekhez (pl.: pályázatokhoz köthető), illetve az iskolán belüli nem egész tanévre szóló foglalkozások (pl.: versenyfelkészítés) indítása az igazgató engedélyével tanév közben is történhet.

8.1.2.2. *Korrepetálás*

A különböző előképzettségeket adó általános iskolából érkezőknek szintrehozó, felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat indíthat az intézmény. Ezekre többnyire a kilencedik évfolyamon, illetve az érettségi vizsgára való felkészülés idején, a tizenkettedik évfolyamon van szükség és lehetőség. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A csoportok indítása egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a munkaközösségek javaslatára, az igazgató engedélyével tanév közben történik.

8.1.3. Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján a diákkör profiljához megfelelő ismerettel rendelkező pedagógusaink, esetleg külső szakemberek az igazgató engedélyével végzik.

A diákkörre szánt órák meghatározásánál a felhasználható órátömeget kell alapul venni. A fenntartó hozzájárulásával és finanszírozása mellett attól eltérő mértékben is lehetnek ilyen foglalkozások.

8.1.3.1. *Énekkar*

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti két alkalommal tarthatók.

8.1.4. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör feladatát a Tiszaújvárosi GIMI Diáksport Egyesület látja el az intézménnyel kötött megállapodás alapján. Az egyesület minden tanév elején felméri az intézmény diákjainak délutáni sportigényét, és erre alapozva megszervezi a sportcsoportok működését.

Az iskola a tanítási napokon minden évfolyamon megszervezi a mindennapos testnevelést napi egy (heti öt) testnevelés óra keretében, amelyből heti két óra iskolai sportkörben való sportolással kiváltható.

8.1.5. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház-, mozi- és múzeumlátogatások, kiállítások megtekintése stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

8.1.6. Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy-egy alkalommal tanulmányi kirándulást

és osztálykirándulást szervezhetnek. A kirándulásokkal kapcsolatban felmerülő költségeket külső (pl.: pályázati, szponzori, szülői...) forrásból kell fedezni.

A tanulmányi kirándulás bármely műveltségi területhez, tantárgyhoz kapcsolódhat (múzeumlátogatás, terepgyakorlat). Szolgálhatja a pályaaorientációt is (egyetem- és gyárlátogatás). Mivel a tanulmányi kiránduláson minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását szolgáló foglalkozás folyik, így azon a részvétel kötelező, tanítási napként számozható.

Az osztálykirándulások elsődleges célja a közösségfejlesztés. Az osztálykirándulás a szabadidő terhére szervezhető, elsősorban az írásbeli érettségi idejére szervezzük, a tanítás nélküli munkanapokra.

9. Felnőttoktatás

Intézményünkben csak nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás folyik. A felnőttek számára gimnáziumi képzést (esti, levelező vagy távoktatásban végzett gimnáziumi programot) nem szervezünk.

10. Legitimációs nyilatkozatok

10.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

Bals V. K.

.....

főigazgató



10.2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

Fejes Zsolt

.....

a diákönkormányzat vezetője

10.3. A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

Devecseri - Mészáros

.....

a szülői szervezet vezetője

10.4. Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium intézményi tanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaújváros, 2025. január 20.

Julian Ágoston Attila

.....

az intézményi tanács elnöke

10.5. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025. január 20-án elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Mezőkövesd, 2025. január 24.



Gál János
tankerületi igazgató



10. Függelék

10.1. Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat

**Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium Középiskolai
Kollégiuma
3580 Tiszaújváros, Munkácsy út 26-28.**

Szervezeti és működési szabályzat

2019.09.01.

I. Bevezető, általános szabályok

A kollégium mint közoktatási tagintézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szabályzatot a tagintézmény vezetője készíti el, és a kollégium nevelőtestületének elfogadása, illetve a kollégiumi diákönkormányzat egyetértése és a szülői szervezet véleményezése után az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Általános rendelkezések:

- Az SzMSz feladata, hogy megállapítsa a kollégium működésének szabályait a jogszabályok keretei között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége a kollégium minden dolgozójának és tanulójának, illetve mindazoknak, akik az tagintézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik helyiségeit, létesítményeit.
- A szabályzat megszegése esetén
 - alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője vagy a tagintézmény vezetője intézkedhet
 - tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
 - szülőt vagy más, nem a kollégiumban dolgozót, illetve tanulót tájékoztatni kell a szabályzatokról, kérve annak megtartását.Ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét.

A tagintézmény meghatározása:

1. A tagintézmény működési területe

A társ középiskolákban, középfokú tanintézményekben tankötelezettséget teljesítő, illetve képzettségüket megszerző diákok bentlakásos nevelési-oktatási intézménye.

2. A tagintézmény együttműködése

A tagintézmény kiegyensúlyozott kapcsolattartásra törekszik a következő jogi személyekkel

- fenntartó
- társiskolák
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények
- a szociális ellátó hálózat (például gyermek- és ifjúságvédelem) intézményei
- felügyeletet ellátó hatósági szervezetek (például ÁNTSZ)
- szülői választmány kollégiumi képviselője
- munkavállalói érdekképviselések
- diákönkormányzat
- civil szervezetek, egyesületek (például Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség)

II. Szervezeti felépítés

- A tagintézmény szakmailag önálló szervezeti egység. Minden olyan kérdésben dönt, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A kollégium vezetését tagintézmény-vezető látja el, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló igazgatói megbízáshoz szükséges feltételekkel. A tagintézmény élén az oktatásért felelős miniszter által megbízott tagintézmény-vezető áll.
- Felelősségének meghagyásával vezetői feladatait az igazgatóval egyeztetve látja el.

1. A közalkalmazottak szervezeti egységei

- A szakmai feladatellátás (melynek alapja a pedagógiai program) megvalósítója a nevelőtestület.
- A gondnok szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény technikai dolgozóinak (takarítók, portások, karbantartók) munkáját.
- Az adminisztrátor végzi a kollégium működéséhez szükséges gépírói teendőket.
- A gondnok, és a technikai dolgozók közvetlen felettese a Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium és Kollégium tanügyigazgatási igazgató-helyettese.

2. Tanulók szervezeti egységei

- Az intézmény nemek szerint épületszárnyanként elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést és személyes ellátást.
- Az otthonos mikrokörnyezet alapegysége az azonos nemű diákokból szervezett hálószoza-közösség.
- A közoktatási törvényben meghatározott nevelési-oktatási kötelező feladatok színtere a tanulócsoporthoz közössége.
- Az intézmény által javasolt tevékenység színtere a szakkör.
- A választott feladatok megvalósítása a diákkörökben történik.
- A demokratikus mikrotársadalom – diákönkormányzat élén az elnökkel – alapegysége a szobaközösség, tanulócsoporthoz, szakkör és diákkör. Választott tisztségviselőkből kerül ki a tagintézmény diákönkormányzata.

3. A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kollégiumrészek operatív munkarendjét a tagintézmény-vezető alakítja ki és irányítja.

Gondoskodik:

- a kollégiumi nevelőtestület tagjait és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről,
- a kollégiumi balesetek hatékony megelőzéséről.

Ellenőrzi, hogy a kollégisták elsajátították-e a szükséges ismereteket, valamint, hogy a csoportnevelő tanár minden helyzetben betartatja-e a vonatkozó szabályokat.

A nevelőtestületi értekezleteken és rendszeres operatív megbeszéléseken egyeztetik a nevelőtanárok a kollégiumrészek feladatmegosztását, biztosítják az egységes eljárások működésének rendszerét.

A kollégium vezetője

A kollégiumi tagintézmény-vezető felelős a kollégium zavartalan működéséért.

A tagintézmény vezetését látja el, vezetői tevékenységét a munkaközösség - vezetővel osztja meg.

Ő felel a tagintézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, valamint gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

A nevelőtestület, az érdekképviselői szervek és a diákönkormányzat bevonásával gondoskodik a fenntartó és a felügyeleti szervek rendelkezéseiből fakadó feladatok végrehajtásáról.

Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát. Jóváhagyja a csoport- és reszortmunkatervet.

Összehangolja a kollégium külső kapcsolatait.

A kollégium működésére, a nevelőtanárookra, kollégiumi tanulókra vonatkozó döntések előtt konzultál a kollégium vezető testületével.

Pontos feladat meghatározása a kiadott munkaköri leírásban.

Munkaközösség-vezető

Nevelési-oktatási kérdésekben a tagintézmény vezetőjének szaktanácsadója. Javaslattal élhet a nevelőtanárok jutalmazására.

Pontos feladat meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

A kollégium vezetősége, a kollégium vezető testülete

a./ A kollégium vezetőségének tagjai:

- Intézmény vezetője
- tagintézmény vezetője

b./ A kollégium vezető testületének tagjai:

- tagintézmény-vezető
- kollégiumi szakmai munkaközösség-vezető
- érdekképviselői szerv megbízottja

A tagintézmény-vezető által meghatározott munkaprogram alapján tanácskozik, de szükség esetén operatív ügyekben – a megfelelő összetételben – bármikor megbeszélést tarthat.

Az ülésre tanácskozási joggal meghívható a DÖK vezetője is.

A kollégiumvezetés kapcsolata a nevelőtestülettel közvetlen.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendszeres, a napi aktualitástól és sürgősségtől függő.

Diákönkormányzatot segítő tanár

Segíti a diákság által választott képviselők munkáját, részt vesz üléseiken, továbbítja a vezetés részére a diákság javaslatait.

Felelős a diákság önszerveződésen alapuló rendezvényeinek szervezéséért, a lebonyolításban való segítségnyújtásért.

A kollégiumi nevelőtestület

A tagintézmény nevelőtestülete a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézet legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete. Tagjai a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és pedagógiai munkát elősegítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

Feladata, hogy alkotó módon közreműködjön a nevelőmunka fejlesztésében, a módszerek korszerűsítésében, a követelmények és az értékelés egységességének kialakításában és megvalósításában.

Döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét – tanácskozási joggal – a tárgyalásra meg kell hívni.

A kollégiumi nevelőtestület a feladatkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A tanulók fegyelmi ügyeiben az előkészítő bizottság tagjai:

- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a fegyelmi vétséget észlelő nevelőtanár
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló csoportvezető nevelőtanára

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület munkájával, a kollégium tanulóival kapcsolatos minden ügy, adat és az azokkal összefüggő részletek a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak, melynek megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A kollégiumi nevelőtestület tagjainak munkáját munkaköri leírás rögzíti.

Döntési, véleményezési és egyetértési jogköre szabályozva a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben.

A kollégium nevelőtestületének javaslattevő jogköre kiterjed a tagintézmény életével kapcsolatos minden kérdésre.

A kollégiumi nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- féléves értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli: összehívására az intézmény vezetőjének, a tagintézmény-vezetőnek, a tagok egyharmadának, illetve az érdekképviselői szervek javaslatára kell sort keríteni.

A kollégium nem pedagógus dolgozói

A kollégiumban nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak munkájukkal, magatartásukkal a kollégium nevelő-oktató munkáját kell segíteniük. Feladatukat úgy kell ellátniuk, hogy ne zavarják a kollégiumban folyó foglalkozásokat. Valamennyi dolgozó munkáját a munkakörére vonatkozó munkaköri leírásban foglaltak alapján köteles ellátni.

III. A kollégium működésének rendje

1. A tagintézmény működési rendje

A középiskolai kollégium az igénybevevők közösségének megfogalmazott elvárásai alapján készített pedagógiai program szerint működik. Egyéni kéréseknek –a tagintézménnyel jogviszonyba került tanulók – szülői írásbeli kérése alapján tesz eleget (a felvételtkor a tagintézmény kérésére készített nyilatkozat – bent tartózkodás, hazautazás, egészségi állapot – szerint).

A kollégium általában vasárnap 16 órától péntek 16 óráig üzemel. Ettől eltérő esetben külön munkarend készül.

A tagintézmény rendeltetésszerű nyitva tartása – szorgalmi időszak alatt – a szünetek kivételével folyamatos a tanév szorgalmi ideje alatt az iskolai szakmai munkával összefüggő feladatellátáshoz, továbbá önálló pedagógiai programja megvalósításához szükséges időtartamig.

2. A tanulók fogadásának rendje

A tagintézményben szokásos nyilvántartások vezetése, a beérkezést követően az előírt foglalkozások szervezése, a foglalkozás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a kollégium feladata.

- Tanév eleji beköltözéskor – írásbeli értesítés alapján.
- A tanulók fogadása (nyitva tartás és a jogszerű bent tartózkodás):
 - A csoportvezető nevelőtanárok felmérése alapján a tanítás előtti napon történik a diákok beérkezése az intézménybe, akiket 16 órától 19 óráig a főügyeletes nevelőtanár, 19 órától mindkét nemnek megfelelő ügyeletes nevelőtanár fogad.
 - A szorgalmi időszak alatt hétköznapokon a kollégium 6⁰⁰ – 22⁰⁰ órai nyitva tartással működik (hivatali ügyintézés, iskolai tanítási óraszervezés, kollégiumi programok).
 - Tanítási szünetek ideje alatt 6⁰⁰ – 14⁰⁰ órai munkaidőre korlátozódik a nyitva tartás (a hivatalos ügyek intézésének és az esetleges kollégiumi programok teljesítésének ideje).
- A hétfélig iskolai programról (például színházlátogatás, sportverseny) visszaérkező diákokat az iskolai programszervezővel történt megbeszélés alapján fogadja a szolgálatot teljesítő nevelőtanár.

3. A hétfélig hazautazás

A hétfélig hazautazás – a hét utolsó tanítási napján – nem kötelező, csak lehetőség. A tanulónak a családban a természetes helye, ezért a hétfélig hazautazást akadályozni, korlátozni nem lehet – kivéve, ha a diákok által elfogadott éves munkatervben (foglalkozási tervben) rögzítették. Az a diák, aki hazautazik, a tanítás befejezését követően időben – lehetőség szerint tizenhat

óraig – köteles elhagyni a kollégiumot. A hazautazó diákok szobáit az ügyeletes nevelők lezárják.

4. Kollégiumi foglalkozások rendje

Tartható közösségben (tanuló-, foglalkozási-, kiscsoport) és egyénileg.

A kollégiumi foglalkozásokat a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában rögzítettek szerint, a minőségfejlesztés figyelembevételével kell megtartani.

- Kötelező foglalkozások:

- A másnapi iskolai munkára való felkészülésen (szilenciumon) kívül a csoportvezető által szervezett foglalkozások, melyeken minden kollégistának részt kell vennie. Számuk a csoport programjában rögzített, de hetente legalább kettő a javasolt. Önkiszolgáló tevékenység keretében az intézmény környékén a környezetrend folyamatos megtartásában való közreműködés, a felelős diák beosztása szerint. Másság elfogadása és az együttélés normáinak betartása.
- Nem tanulócsoport keretében szervezett kötelező foglalkozás a korrepetálás, valamint az önkiszolgálás.

- A választandó foglalkozások a pályaválasztást, a munkába állást elősegítő foglalkozások – például számítógépes, iskolai munkát kiegészítő szakkörök, egyéb szakkörök – és a diákönkormányzati munka. Hetente legalább egy foglalkozáson való részvétel kötelező, de kiváltható szabadon választott foglalkozással vagy rendszeres iskolai illetve városi edzésen, művészeti iskolák által szervezett foglalkozáson való részvétellel.

- Szabadon választott foglalkozások: a tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyeket szakkörben, diákkörben vagy sportkörben teljesít. A szabadon választott foglalkozáson való részvétel nem kötelező. Ezek működését a kollégium adott tanévre vonatkozó munkatervében rögzítjük.

- Egyéni foglalkozások: kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások.

A kötelező foglalkozásokon kívüli idő elfoglaltságait a DÖK és a csoportnevelő tanárok szervezik meg, melyek nem zavarhatják a kötelező foglalkozás rendjét. Amennyiben a diákkörök és a DSE foglalkozásai a kötelező csendes tanulás időszakára esnek, úgy a nevelő dönt a foglalkozáson való részvétel engedélyezéséről.

Kollégiumi szintű rendezvények megtartásáról a kollégiumi nevelőtestület dönt. A nem kötelező foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21.30-ig tarthatnak. Ettől eltérni csak külön igazgatói vagy kollégiumvezetői engedéllyel lehet.

A kollégiumon kívüli, nem iskolai rendezvényen, foglalkozáson való részvételre csak a szülő írásbeli kérelme alapján adhat engedélyt a csoportnevelő tanár.

Foglalkozás tartására fel lehet kérni:

- kollégiumi nevelőtanárt
- iskolai tanárt
- felkészült kollégistát
- tanfolyamvezetőt.

5. Hétvégék

A hétvégén a kollégiumban maradó 10 főnél több diák számára napi legalább 6 órás programot kell szervezni, a naponta fennmaradó többi időt ügyeletre lehet fordítani. A jelzett létszámot meghaladó tanulók számára a foglalkozási csoportok szervezésénél figyelembe kell venni az Nkt. 4. sz. mellékletében megállapított létszámhatárokat.

6. A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet

- Hétköznapi: Legalább 50 diák egyidejű bent tartózkodása (a napirenddel összefüggő önkiszolgálás feltételeinek biztosítása) az intézményben, illetve számukra a diákköri és a szabadidő kulturált eltöltését biztosító foglalkozások feltételeinek garantálása (felügyeletük egyidejű megvalósítása). Napszak szerinti időtartamok: ébresztéstől az iskolába elvonulásig, délutáni beérkezéstől a kötelező foglalkozásokon való részvétel megkezdéséig, a kötelező foglalkozások befejezésétől a villanyoltásig terjedő időszak (alkalomszerűen – tanulói igények alapján – a villanyoltás utáni esti tanulás időtartama is e körbe tartozhat).
- A villanyoltástól az ébresztésig terjedő időtartamot a folyamatos éjszakai ügyelet kategóriájába számítjuk.
- A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk, amelyet csak pedagógus végzettségű alkalmazott láthat el.
- Iskolai elfoglaltsággal kapcsolatos hétvégi rendezvényről (színházlátogatás, sportverseny, egyéb) beérkező, és a hétvége további részében az intézményben tartózkodó tanuló pedagógiai felügyeletét a beérkezését követően ügyeletben látja el a nevelőtanár.
- Hétvégén: legalább 50 tanuló bent maradása esetén ugyanaz, mint hétköznapi. Egyébként a hétvégi visszaérkezéskor az 50 főt elérő, majd azt meghaladó létszám esetén a villanyoltásig számítható időtartamot tekintjük „egyéb ügyeleti idő”-nek.

7. A vezetői megbízások és a tagintézmény-vezető intézményben való tartózkodásának rendje

- Vezetői megbízások
 - A tagintézmény-vezető megbízása: pályázati eljárás során a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

- A kollégiumi szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A tagintézmény-vezető intézményben tartózkodásának rendje
 - A tagintézmény-vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia a hivatali ügyintézés és a munkarendben meghatározott pedagógiai szakmai feladatellátás ideje alatt, valamint szükség szerint.
 - Amennyiben a vezető betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok előző pont szerinti ellátását, akkor a helyettesítési rendben megjelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítés átadására írásbeli intézkedés alapján kerülhet sor. A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre csak a helyettesítési feladattal összefüggésbe hozható intézményi működéssel és a tanulók biztonságának (tűz-, balesetvédelem és bombariadó) megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő eseményekre terjed ki.

8. A tagintézmény-vezetőjére vonatkozó általános rendelkezések

- A tagintézmény-vezető a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján végzi tevékenységét.
- A tagintézmény-vezető az igazgató közvetlen segítője, a kollégium szakmai vezetője; a kollégiumi nevelői munka szervezője; a pedagógiai napi operatív feladatok irányítója; vezeti a helyettesítési és túlmunka-nyilvántartásokat; belső ellenőrzési feladatokat végez.

9. A vezetői munkakör átadása, a helyettesítések rendje

Bármilyen szintű feladatellátásra megbízott vezető (ideiglenesen beosztott vezető is!) munkavégzése idejére teljes körű felelősséggel tartozik. A folyamatos munkarend szerinti napokon a munkakör ellátásához a feladatot át kell venni az addig vezetői feladatot ellátótól, a szolgálat befejeztével pedig át kell adni. A vezetői munkakör átadása írásban történik. Az ideiglenesen beosztott vezetői feladatok ellátását az intézmény munkarendje tartalmazza. A beosztott vezetői munkakörök átvételét, ellátását és átadását az intézményben használatos dokumentumba (például ügyeleti napló) történő bejegyzéssel kell regisztrálni.

- A tagintézmény-vezető feladatkörét távollétében elsősorban a munkaközösség-vezető látja el, kivéve az intézményi élet érdemi ügyintézését nem kívánó időszakában (például hétvégén, este a villanyoltást követő időszakban, reggel az ébresztéskor). Ekkor a főügyeletes nevelőtanár oldja meg a szükséges vezetői feladatokat (például rendkívüli esemény bekövetkeztekor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtétele).

- A tagintézmény-vezetőt távollétekor a pedagógus munkaközösség-vezető, ha ő sem tartózkodik az intézményben, akkor a főügyeletes nevelőtanár helyettesíti.
- A tagintézmény-vezetőt tartós távollétekor az általános igazgató-helyettes helyettesíti.
- Pedagógus munkaközösség-vezető tartós távolléte esetén a tagintézmény-vezető egy másik pedagógust bíz meg a helyettesítéssel.
- Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó dolgozó beosztását és a helyettesítési feladatkört.

10. A tagintézmény-vezető és a dolgozók kapcsolata, a tagintézmény-vezető és a diákönkormányzat kapcsolata, tájékoztatási kötelezettség

- A tagintézmény-vezető az igazgatóval és a tankerület igazgatójával egyeztetve, az intézmény költségvetése függvényében köteles biztosítani a munkafeltételeket. A dolgozók a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen zavaró körülményről és elért eredményről kötelesek tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt, illetve a gondnokot.
- A dolgozók kötelesek egymást és munkahelyi vezetőjüket tájékoztatni a működési szabályzatban és egyéb intézményi dokumentumban megfogalmazottól eltérő eseményekről, cselekményekről.
- Az intézményben alkalmazottak egymás közötti munkahelyi kapcsolatában a kulturált felkérés az elfogadott viselkedési norma.

A diákönkormányzat és a tagintézmény-vezetője közötti kapcsolattartás rendje, működési feltételek biztosítása

- A tagintézmény-vezető minden diák-önkormányzati ülésen részt vehet.
- A DÖK-öt patronáló tanár a nevelőtestületet a kollégiumi nevelőtestületi értekezleten, a tagintézmény-vezetőt valamennyi diák-önkormányzati összejövetel után tájékoztatja.
- A tagintézmény-vezetője és a DÖK-öt patronáló tanár – bármelyik fél kezdeményezésére – szükség szerint tart megbeszélést, rendszeresen tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról.
- A DÖK-öt patronáló tanár a diákönkormányzatot a diák-önkormányzati ülésen tájékoztatja a nevelőtestületi értekezletek után a diákságot érintő kérdésekről.
- A diákönkormányzat választott vezetője – tanácskozási joggal – a kibővített vezetőségi megbeszélés meghívottja lehet a diákokat érintő kérdések megvitatásakor.
- Egyéb esetekben a diákönkormányzat elnöke bármely ügyben közvetlenül is jogosult a tagintézmény-vezetőt felkeresni.
- A diákönkormányzat működéséhez a szükséges helyiséget és eszközöket az intézmény állományából rendeltetésszerűen használhatja. A rendelkezésre bocsátott eszközök és helyiségek nem rendeltetésszerű használata esetén a használati jogot a tagintézmény-vezető visszavonhatja.

11. A közalkalmazottak munkarendje

Pedagógusok: minden tanév elején a kollégium vezetője állítja össze a kötelező óraszámok, a kollégiumi foglalkozások és az órakedvezmények figyelembe vételével.

Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidejük megkezdése előtt 10 perccel kötelesek a munkahelyen megjelenni.

12. A tagintézmény tanulóinak munkarendje

Részletesen a házirend és a napirend tartalmazza.

A nyári gyakorlat idejére külön napirend készül.

Pótszilencium, korrepetálás, felzárkóztatás a tanulmányi felelős tanár és csoportnevelő tanárok javaslata alapján külön elbírálás szerint.

A délutános tanulók számára napi 3 órás szilencium kötelező délelőtt 8-12 óra között az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A csoportfoglalkozások rendje a nevelőtanárok munkarendjébe épül be.

A végzős tanulók a vizsgákra való felkészülés idején a délelőtti és délutáni szilenciumon is kötelesek részt venni.

13. Könyvtár

Helye: a földszinti hátsó bejárat melletti két helyiség.

Vezetője: pedagógus, akinek munkarendjében külön óraszám van biztosítva a könyvtári kölcsönzések ellátására.

Használata: minden kollégiumi tanuló és dolgozó tagja lehet, feltétele a beiratkozás.

Kölcsönzés: ingyenes, határidő két hét. A tanulók számára a tanév kezdetétől az utolsó tanítási napig tart.

Nyitva tartása: a tanév elején meghatározott a munkarend szerint.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működtetésért a tagintézmény-vezetője a felelős.

A munkát az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezető folyamatosan ellenőrzik.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a napi teendők ellátására
- az ügyeleti feladatok végzésére
- az adminisztratív munkára
- a tanulókkal való foglalkozásokra
- a tanár-diák viszonyra
- a szilenciumi rend betartására
- a csoportok programjainak alakulására
- az erkölcsi nevelés színvonalára
- a csoportnevelő és az iskola kapcsolatára
- a tanulók egészségnevelésére, mentálhigiénés viszonyaikra

- a kollégium dokumentumaiban meghatározottak betartására és betartatására.

Az egyéni munkatervek végrehajtásának értékelését tanévenként legalább egy alkalommal nevelőtestületi értekezleten a tagintézmény-vezetője vagy az általa megbízott pedagógus végzi, melyet megelőz a nevelők önértékelése.

15. A tagintézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

- A kollégiumban külön szülői munkaközösség nem működik, az iskolai szülői választmánynak egy kollégista tanulónak szülője a tagja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás formái:
Közvetlen formában: szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, szükség esetén családlátogatás útján.
Közvetett módon: levelezés, telefonbeszélgetés útján.
- Az iskolai szülői értekezlet idején a kollégium nevelőtanárai kötelesek tájékoztatást adni az érdeklődő szülő számára. Az iskolai szülői értekezleteken meghívás esetén a csoportnevelő tanár részt vehet.

16. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- A kollégiumot a külső kapcsolatok terén az igazgató és a tagintézmény-vezető képviseli.
- A más településeken működő a tagintézmény szakmai fejlődése, a tanulmányi kirándulások kezelhető mértékű költségeinek behatárolása, valamint a személyes és szakmai kapcsolatok kialakítása a cél.
- A kollégium kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:
 - Derkovits Kulturális Központtal
 - Sport – Park Nonprofit Kft-vel
 - Mérei Ferenc Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
 - Tiszaújvárosi Humánszolgáltató KözponttalFenti intézményekkel ismeretterjesztés, illetve gyermekvédelmi és pedagógiai feladatok ellátása céljából tartunk munkakapcsolatot.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő központtal és a KEF-fel a tagintézmény-vezető, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot. A GYIF feladata: felkeresi a csoportokat, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával kereshetik fel őt. A pedagógusokkal, szülőkkel való kapcsolat alapján, a tanulókkal való beszélgetésekből értesülve, illetve a jelzések szerint a veszélyeztetett tanulónál családlátogatást tesz; gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztetettség esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a rendszeresített űrlapon; a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eseti megbeszéléseken, illetve egyeztető megbeszéléseken. A tanuló

anyagilag hátrányos helyzete esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti az illetékes polgármesteri hivatalnál. A kollégiumban jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét és telefonszámát; tájékoztatja a tanulókat a szabadidős programokról. A folyamatos feladatellátásról félévente nevelőtestületi értekezleten ad számot.

- A mindennapos egészségügyi feladatok ellátása céljából a Városi Rendelőintézettel állunk kapcsolatban (gyermekorvosi, szakrendelési és ügyeleti ellátás).
- Egyéb kapcsolatok:
 - KSZÉSZ
 - Megyei Kollégiumi Igazgatói Munkaközösség
 - Megyei és megyén kívüli kollégiumok
 - Tisza Média Kft.

IV. A kollégium működésének szabályai

1. A tanév rendje

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.
- A kollégium munkarendje folyamatos, igazodik az iskola munkarendjéhez.
- A felvett tanulókat csoportokba szervezzük, melynek létszámát és összetételét a létszám normatíva és a helyi körülmények figyelembe vételével a tagintézmény-vezetője határozza meg.
- Az aktualitásnak megfelelően nevelőtestületi értekezletet tartunk, melyen értékeljük az előző időszak munkáját és megbeszéljük a következő időszak feladatait.
- A tanulók minden hét végén és a szülő írásbeli kérésére hét közben is hazautazhatnak. Tanév elején felmérjük a szülők igényeit a hazautazások gyakoriságát illetően.
Az állami gondozott tanulók hazautazását a nevelőotthon vezetőjével, illetve a nevelőszülőkkel egyeztetjük.
- Ha a tanuló engedély nélkül elhagyja a kollégium székhelyét, a tagintézmény-vezetője 24 órán belül köteles értesíteni a szülőt és a körülményektől függően megtenni a szükséges intézkedéseket.
- Minden évben, a munkatervben meghatározott időpontban tartjuk meg a kollégium hagyományos rendezvényeit.
- Félévkor és év végén értékeljük a tanulócsoportok tevékenységét, a pedagógusok beszámolnak a reszorttevékenységükről, javaslatot tesznek a további feladatokra.
- A tanulóknak a tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani.

2. A tagintézmény helyiségeinek állagmegóvási és bérbeadási rendje

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az üresen hagyott szobákat zárni kell.

A tagintézmény szálláshelyeit a turizmus céljaira rendelkezésre lehet bocsátani. Ez elsősorban a nyári szünet idejére vonatkozik, de fogadhatunk csoportokat a hétfévi hazautazás, továbbá a tavaszi és a téli szünet idején is.

A kollégium helyiségeit szállás és egyéb célokra a tankerület adja bérbe az igazgató és a tagintézmény-vezető előzetes engedélye alapján.

A klub, a társalgószobák kiadása is hasonlóképpen történik előre meghatározott óránkénti térítési díj alapján.

A szállás és terem bérbeadás térítési díjait a fennálló rendelkezéseknek megfelelően a tankerület határozza meg.

A külső igénybe vevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az arra jogosult vezetővel, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett helyszínen. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani a kollégium munka- és tűzvédelmi szabályzatát, SzMSz-ét, melyet a tagintézmény-vezetője bocsát rendelkezésükre.

3. Az anyagi felelősség, kártérítés

Az anyagi felelősség érvényesítésére vonatkozóan felnőtt dolgozók esetében a Kjt. és a MT. idevonatkozó §-i az irányadóak, tanulók esetében a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha a kollégiumot kár éri, a tagintézmény-vezető köteles:

- a károkozás körülményeit kivizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni,
- a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható kiskorú tanuló szülőjét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, akkor a tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanuló által okozott kárért a tanuló gondviselője a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint köteles helytállni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér 1 havi összegének:

- gondatlan károkozás esetén 50 %-át,
- szándékos károkozás esetén max. a legkisebb munkabér 5 havi összegét.

A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, melyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, teljes anyagi felelősséggel tartozik. Mentessül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

A kollégium által szervezett foglalkozásokon /rendezvényeken/ keletkezett károkozásért is alkalmazni kell a felelősségre vonást.

A tanuló iratait, bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

4.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait a házirendben határozzuk meg:

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A tanévet közgyűléssel kezdjük. Arra kell törekednünk, hogy a kollégiumi rendezvények - sajátos jellegüknél fogva - gazdagítsák növendékeink élményvilágát, mélyítsék a kollégiumhoz való kötődésüket, a közösségformálás nívós színterei legyenek.

- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet előírásainak megfelelő időpontban kell megtartani az ünnepélyeket. Az aktuális ünnepélyekről való megemlékezés műsoros est formájában, illetve csoportfoglalkozás keretén belül történik.
- Hagyományok ápolása az intézmény évenként elfogadott munkatervében és a diákönkormányzat éves programjában meghatározottan kerül megvalósításra.
- Egyedi arculatot megjelenítő meghívásos versenyek évente kerülnek megszervezésre, lebonyolításra.
- Intézményi szintű házibajnokságok (játék és sport), vetélkedők (tanulmányi és szellemi), versenyek (csoportok közötti megmérettetések a résztvevők által meghatározott műfajban), rendezvények, bemutakozások (szakkörök, diákkörök) megszervezésére tanulói igények alapján kerül sor.
- Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: Fecskeavató, Mikulás, karácsony, farsang, ballagás – diákönkormányzati szervező és megvalósító közreműködéssel valósulnak meg.

- Az intézménybe történő beilleszkedést szolgálja a diák-önkormányzati közreműködéssel szervezett és szeptemberben lebonyolított ismerkedési est.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A kollégium növendékeinek személyiségformálását, a közösségformálást, a kollégiumhoz való kötődés elmélyítését, a demokratikus tanár-diák viszony fejlesztését, a diákönkormányzat tevékenységének kiteljesítését a kialakult hagyományoknak megfelelően kívánjuk segíteni. Feladatunk: a meglévő hagyományok ápolása, új, hagyományörző tevékenységek teremtése.

A hagyományápolással kapcsolatos rendezvények vagy foglalkozások feladatvállalása az éves munkatervben meghatározottak, a diák-önkormányzati ajánlás alapján vagy a tanulócsoporthoz (kollégiumi közösségek) önkéntes jelentkezése alapján történik.

Törekedni kell arra, hogy – a hasonló mértékű közteherviselés elvének megvalósításával – minden tanulócsoport (illetve bármely kollégiumi közösség) a hagyományápoláshoz köthető rendezvényen bemutathassa magát az intézmény diákköztségének.

A hagyományápolás rendezvényein törekedni kell a tanulói aktivitás kiteljesítésére. A rendező tanulócsoport (kollégiumi közösség) közízlést fejlesztő kezdeményezései előnyt élveznek.

A részvétel szabályai

Az ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel minden tanuló és minden pedagógus számára kötelező.

A Fecskeavatón és a ballagáson ünnepi ruhában kell megjelenni.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, általános egészségügyi előírások

- A beköltözéskor a szülők kötelesek közölni a csoportvezető nevelőtanárral, ha gyermekük állandó gyógyszeres kezelés alatt áll, s a szükséges gyógyszerrel a tanulót folyamatosan ellátni.
- A kollégium dolgozóinak előzetes és időszakos orvosi vizsgálata a munkaköri /szakmai/ alkalmassági orvosi vizsgálatáról szóló külön szabály szerint történik.

- Tanulóink egészségügyi ellátását orvosi rendelés és védőnői tevékenység szolgálja.
- A kollégiumban az előírásoknak megfelelő betegszobai férőhely áll rendelkezésre.
- Az intézményben az alkoholfogyasztás és dohányzás mindenki számára TILOS! Mindez vonatkozik a kollégiumban elszállásolt vendégekre, valamint az intézményben munkát végző idegen kivitelező dolgozókra is.
- A kollégium egész területén tilos az állattartás.

7. A bombariadó esetén szükséges teendők

Amennyiben fenyegető hívás érkezik, a szöveget figyelmesen meg kell hallgatni, és le kell írni.

Amint a hívás befejeződött azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét és a tagintézmény-vezetőjét.

Ha nincsenek az épületben

- az ügyeletes nevelőtanárt
- az általános igazgatóhelyettest
- gondnokot.

Abban az esetben, ha a fent megjelölt személyek nincsenek elérhető közelben: **ÉRTESÍTENI KELL A RENDŐRSÉGET a 107-es telefonszámon.**

A bejelentésnek tartalmaznia kell a kollégium nevét, címét és a benntartózkodók kb. létszámát.

Be kell tartani a hívást fogadó rendőr utasításait.

Az intézmény kiürítése:

- Ki kell nyitni az A és C vészkijáratot.
- Működtetni kell a tűzjelző csengőt, áramkimaradás esetén a portán lévő kolomppal kell jelezni.
- Segíteni kell a bennlévők gyors, pánikmentes távozását.
- Gyülekezési hely a kollégium melletti autóparkoló.
- A kivonulás rendjét a TŰZRIADÓ TERV tartalmazza.
- Be kell tartani a helyszínre érkező rendőrök vezetőjének utasításait.
- Ha a kollégium területén a riadót megelőzően gazdátlan, illetve gyanús csomagot láttak, azt nem szabad mozgatni, helyét jelezni kell a rendőröknek.
- Ki kell tölteni a bombariadó esetére szóló nyomtatványt.

8. A tagintézmény-vezetőjének, pedagógusainak és más alkalmazottainak a feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén a szükséges intézkedések megtételében

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért a tagintézmény-vezető egy személyben felelős.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza. Az ebben, valamint a Tűzvédelmi Utasításban foglaltak betartása a kollégium valamennyi dolgozója, tanulója és vendége számára kötelező.

Elsősegélynyújtó ládák: a tanári szobában és a portán.

Legfontosabb mentő és orvosi telefonszámok feltüntetése: a tanári szobában és a portán.

Tanulói baleset esetén az ügyeletes nevelőtanár köteles elsősegélyt nyújtani és szükség esetén mentőt, orvost hívni. Köteles a baleset tényét az ügyeleti naplóban regisztrálni és a szülőt értesíteni, illetve felettesének jelenteni.

A tagintézmény-vezetője köteles a baleset körülményeit kivizsgálni, és jegyzőkönyvet készíteni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, illetve szülőnek.

A balesetveszély forrásait minden dolgozó és tanuló köteles bejelenteni a tagintézmény-vezetőjének. A helyszínt azonnal el kell hagyni és biztosítani kell a veszélyforrás megszüntetését.

9. A DSE és a kollégium kapcsolattartásának formái, rendje

A kollégista tanulók tagjai az iskolai diák sportkörnek.

A kollégium tornateremmel nem rendelkezik, így szükség van az iskola által biztosított két tornateremre.

A tagintézmény rendelkezik kondicionáló teremmel.

A sporttevékenység több formában zajlik, főként edzések, játékos vetélkedők formájában, valamint kollégiumi házibajnokságokat szervezünk és kihasználjuk a Sportcentrum által biztosított terem- és uszoda használat lehetőségét.

Tanulóink részt vesznek egyéb megyei, kollégiumi sportrendezvényeken is.

Célunk a mindennapos testedzés.

10. A diákképviseltek és a tagintézmény közötti kapcsolattartás formái, rendje

- **Diákönkormányzat:** A kollégium vezetése, nevelőtestülete céljait és feladatait csak úgy valósíthatja meg, ha hatékonyan működő diákönkormányzat segíti munkáját.

A DÖK-öt patronáló tanár és a DÖK tagok a közgyűlésen keresztül értesítik a kollégistákat a hozott döntésekről.

A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol: közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a diákönkormányzati képviselők megválasztásában, visszahívásában.

A kollégiumi diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- **Közgyűlés**

A kollégiumi közösségi élet irányításának legfőbb szerve a kollégiumi közgyűlés /vagy küldöttgyűlés/, melyet évente legalább 2 alkalommal tartunk.

A közgyűlés dönt:

- a kollégiumi DÖK megválasztásában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a kollégium ifjúsági turizmus céljára való átengedés tekintetében.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor vagy módosításakor a tanulókat érintő kérdésekben.

A közgyűlés jogait a DÖK-re átruházhatja. A közgyűlések közötti időszakban a kollégiumi közösség életét a DÖK irányítja. Szervezi és ellenőrzi a közgyűlés határozatainak végrehajtását, gyakorolja azokat a jogokat, amelyeket a közgyűlés hatáskörébe utal.

- **Csoportközösségek**

A tanulócsoporthoz munkáját közvetlenül a csoportvezető tanárok segítik. A kollégiumvezetés kapcsolata a tanulói közösségekkel elsősorban a diákönkormányzati szerveken keresztül valósul meg, illetve a tanulók részére szervezett fórumokon /közgyűlés, DÖK ülés/. A diákönkormányzat tevékenységét a tagintézmény-vezető felügyeli, segíti.

11. A tanulók jogai és kötelességei

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 45., 46. § szerint a kollégium tagjainak a kollégiumi élettel kapcsolatos jogai és kötelességei vannak.

A jogokat felelősséggel és a kötelezettségek teljesítésével összhangban kell gyakorolni.

12. A tagintézmény működésével kapcsolatos dokumentumok nyilvánosságát biztosító rendelkezések

A tagintézmény működésével kapcsolatos dokumentumok nyilvánosságát az alábbi módon biztosítjuk:

- a kollégium pedagógiai programja, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend a kollégium tagintézmény-vezetői irodájában és tanári szobájában megtalálható, ahol bármikor az érdeklődők rendelkezésére áll 1-1 példány,
- a házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozáskor minden tanuló illetve szülő megkapja.
- Az intézményi honlapon meg kell jelentetni ún. különös közzétételi listát, melyben megtalálható a:
 - A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
 - Szabadidős foglalkozások köre
 - Kollégiumi tanév helyi rendje
 - Kollégiumi csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a tanulói létszám

13. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

- Csak pozitív tartalmú reklám tehető ki.
- Csak olyan anyagok engedélyezhetők, amelyek a tanulók számára készültek.
- Tartalmilag az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel társadalmi közéleti tevékenységgel összefüggő anyagok az elfogadhatóak.
- Engedélyezhető kulturális rendezvényekkel kapcsolatos anyagok elhelyezése.
- Engedélyezhető a fenntartó által javasolt vagy kiadott anyag elhelyezése, amennyiben az nem sérti a jogszabályi előírásokat.

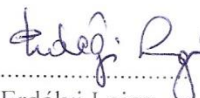
V. Egyéb szabályok

1. A tagintézmény képviselőjére a tagintézmény-vezető, illetve egyes esetekben az általa megbízott közalkalmazott jogosult.
2. A bélyegző használatára az igazgató által megbízott személy jogosult.
A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, azokat lezárt helyen kell tartani.
3. Az intézmény fenntartója a Mezőkövesdi Tankerületi Központ.
4. A kollégium valamennyi dolgozója köteles példamutató munkával és magatartással segíteni a kollégium nevelő tevékenységét, védeni a tanulók érdekeit, a szolgálati titkot megőrizni.
5. A dolgozók a tanulóktól, vagy azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, továbbá kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
6. A tanulók és a dolgozók munkáját magáncélra igénybe venni nem szabad.
7. A pedagógusok a kollégium tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében nem taníthatják.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya a Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium kollégiumi tagintézményére terjed ki.

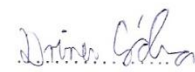
Az SZMSZ-t évente egy alkalommal kell felülvizsgálni és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint meg kell tenni.


.....
Erdélyi Lajos
intézményvezető

VII. A kollégiumi SZMSZ legitimációja

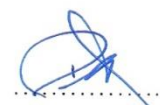
A kollégiumi SZMSZ-t a kollégiumi DÖK 2019. 06. 03-án megtartott értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tiszaújváros, 2019. június 3.


.....
Drizner Gábor
DÖK elnök

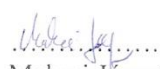
A kollégiumi SZMSZ-t a Szülői Szervezet 2019. 06. 03-án megtartott értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.

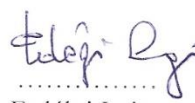
Tiszaújváros, 2019. június 3.


.....
Pék György
a szülői szervezet elnöke

A kollégiumi SZMSZ-t a kollégiumi nevelőtestület 2019. 06. 04-én megtartott értekezletén elfogadta.

Tiszaújváros, 2019. június 4.


.....
Makrai József
mb. kollégiumvezető


.....
Erdélyi Lajos
intézményvezető

11. Mellékletek