

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2019.

ENCs

## TARTALOMJEGYZÉK

<u>1</u> .....	<u>7</u>
1.1 A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA .....	7
1.1.1. A szabályzat célja, tartalma.....	7
1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	8
1.1.3. A Szabályzat hatálya.....	9
1.2. JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, SZAKFELADATOK .....	9
1.2.1. Intézmény adatok.....	9
<u>2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök átruházása</u> .....	<u>13</u>
2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ).....	14
2.1.1. Intézményvezetői jogkör.....	14
2.1.2. Intézményvezetői felelősség.....	15
2.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESEI .....	16
2.2.1. A vezetők személye.....	16
2.2.2. Igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető jogköre és felelőssége.....	16
2.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai.....	17
2.2.4. Az általános igazgatóhelyettes.....	18
2.2.5. Az oktatási igazgatóhelyettes.....	19
2.2.6. A kollégiumvezető.....	20
2.2.8. Szervezeti egységek és a kapcsolattartás rendje.....	21
2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje, az igazgató helyettesítése.....	23
2.2.10. Vagyonynyilatkozat.....	23
<u>3. Nevelőtestület</u> .....	<u>26</u>
3.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI .....	26
3.2. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK.....	26
3.3. NEVELŐTESTÜLETI JOGKÖR.....	27
3.3.1. A nevelőtestület jogkörei.....	27
3.3.2. A nevelőtestület jogkörei a kollégiumban.....	29
3.4. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK.....	29
3.5. NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA .....	30
3.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	31
3.6.1. Az iskola szakmai munkaközösségei.....	31
3.6.2. A munkaközösség feladatai.....	31
3.6.3. Nevelői munkaközösségek (kollégium).....	32
3.6.3. A tantárgyi munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	32

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

3.7. A PEDAGÓGUS (TANÁR).....	33
3.7.1. A pedagógus jogai (közös szabályok).....	33
3.7.2. A pedagógus feladatköre (iskola).....	34
3.7.3. Pedagógusok felelőssége (közös szabályok).....	37
3.7.4. Pedagógusok munkarendje .....	38
3.7.4.1. A pedagógus munkaideje .....	38
3.7.4.2. Tanítási időkeret.....	40
3.7.4.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai .....	40
3.7.4. Pedagógusok megbízásai .....	40
3.7.5. A nevelőtanárok jogai és kötelességei .....	43
<b><u>4. Szülői szervezetek .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
4.1. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE .....	45
4.1.1. Szülői (gondviselői) jogok (közös szabályok) .....	45
4.1.2. Szülők kötelességei (közös szabályok).....	46
4.1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása (közös szabályok) .....	46
4.1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása (iskolai).....	47
4.2. SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS .....	47
4.2.1. Iskolai szülői munkaközösség.....	47
4.2.2. A szülői munkaközösség jogköre.....	48
4.2.3. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel .....	48
4.3. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KOLLÉGIUM.....	48
<b><u>5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....</u></b>	<b><u>51</u></b>
5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....	51
5.2. AZ ELLENŐRZÉSEK CÉLJAI .....	51
5.3. AZ ELLENŐRZÉSEK FORMÁI .....	52
5.4. A PEDAGÓGIA ELLENŐRZÉS TERÜLETEI .....	52
5.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	53
5.5.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége (közös szabályok) .....	53
5.5.2. Igazgatóhelyettesek .....	53
5.5.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai .....	53
<b><u>6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő dolgozók.....</u></b>	<b><u>55</u></b>
6.1. ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE .....	55
6.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JUTALMAZÁSA .....	55
6.3. A DOLGOZÓK FEGYELMI SZABÁLYZATA.....	56
6.4. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS .....	56
<b><u>7. A tanulók közösségeire vonatkozó rendelkezések.....</u></b>	<b><u>57</u></b>
7.1. A TANULÓI JOGOK .....	57
7.2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK .....	58

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

7.3. DIÁKIGAZOLVÁNY ÉS IGAZOLÁSOK KIADÁSÁNAK A RENDJE .....	59
7.4. AZ ISKOLAI VIZSGÁK .....	59
7.4.1. Érettségi vizsga .....	59
7.4.1.1. A felkészítő csoportba való jelentkezés módja .....	59
7.4.1.2. A tantárgymódosítással összefüggő kérdések .....	60
7.4.1.3. A vendégtanulói jogok és köteleességek .....	60
7.4.2. Javítóvizsga .....	61
7.4.3. Osztályozó vizsga .....	61
7.4.4. Különbözeti vizsga szervezendő: .....	62
7.5. AZ ÁLLAMILAG ELISMERT NYELVVIZSGA-BIZONYÍTVÁNY ISKOLAI TANULMÁNYOKBA VALÓ BESZÁMÍTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	63
7.6. AZ ISKOLA IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATAIVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK .....	63
7.6.1. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége .....	63
7.6.2. Az ifjúságvédelmi felelős feladata .....	63
7.7. A TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE .....	64
7.7.1. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai .....	64
7.7.2. Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere .....	64
7.8. TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK A KOLLÉGIUMBAN .....	65
7.8.1. A felvétel .....	65
7.8.2. Elhelyezés a kollégiumban .....	65
7.8.3. A kollégiumi tagság megszűnése .....	66
7.8.4. A Házi rend .....	66
<b><u>8. Diákközösségek, diákönkormányzat, diák-közgyűlés .....</u></b>	<b>66</b>
8.1. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ÉS TANULÓCSOPORTOK .....	66
8.2. DIÁKKÖZGYŰLÉS .....	67
8.3. DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	67
8.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE .....	67
8.5. A TANULÓK DIÁKÖNKORMÁNYZATA A KOLLÉGIUMBAN .....	68
<b><u>9. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje .....</u></b>	<b>70</b>
9.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	70
9.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	70
9.1.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái .....	70
9.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK .....	71
9.2.1. Tanulmányi kirándulások .....	71
9.2.2. Külföldi utazások, kirándulások .....	71
9.2.3. Kulturális programok látogatása .....	72
9.3. A KOLLÉGIUM ÉS A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK .....	72
9.3.1. A kollégiumi foglalkozások .....	72

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

9.3.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a kollégiumban.....	72
9.3.3. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái:.....	73
9.3.4. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége .....	73
9.4. TANFOLYAMOK .....	74
<b><u>10. Intézményi egészségnevelés.....</u></b>	<b>75</b>
10.1. AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELME .....	75
10.1.1. Az egészségügyi felügyelet rendje.....	75
10.1.2. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás.....	75
10.1.3. A nemdohányzók védelme .....	76
10.2. TESTI NEVELÉS .....	77
10.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás.....	77
10.2.2. A mindennapi testedzés formái.....	77
10.2.3. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés .....	78
10.2.4. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	78
10.3. A TANULÓK TESTI ÉPSÉGE VÉDELMERE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK .....	79
10.4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) .....	79
10.4.1. Általános előírások.....	79
10.4.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	79
10.4.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	80
10.5. A KOLLÉGIUM TANULÓINAK ÉS ALKALMAZOTTAINAK VÉDELME.....	82
10.5.1. Egészségvédelem.....	82
10.5.2. Munkavédelem .....	83
10.5.3. A tanulóbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	84
10.5.4. A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége: .....	84
<b><u>11. Közéiskolai hagyományok ápolása .....</u></b>	<b>85</b>
11.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA .....	85
11.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ESZKÖZEI .....	85
<b><u>12. Az intézmény működési rendje .....</u></b>	<b>88</b>
12.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA .....	88
12.2. A TANÉV HELYI RENDJE.....	88
12.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE.....	89
12.4. A KOLLÉGIUM MUNKARENDE.....	91
12.4.1. Működési rend.....	91
12.4.2. Kirándulások.....	91
12.4.3. Speciális működési szabályok .....	91
<b><u>13. A közéiskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</u></b>	<b>92</b>

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

13.1. LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	92
13.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE.....	93
13.2.1. Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja, feladata.....	93
13.2.2. Az iskolai könyvtáros feladata .....	94
13.2.3. A könyvtáros munkaideje, a könyvtár nyitva tartása .....	94
13.2.4. A könyvtárhasználók köre:.....	95
13.2.5. A beiratkozás módja:.....	95
13.2.6. A könyvtárhasználat szabályai:.....	95
13.2.7. A kölcsönzés:.....	95
13.3. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA .....	96
<b>13.3.1.. Különös közzétételi lista .....</b>	<b>96</b>
13.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	97
13.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	98
13.6. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ INTÉZMÉNY KERETEI KÖZT .....	99
13.6.1. A reklámtevékenység szabályai.....	99
13.6.2. A reklámtevékenység engedélyezése .....	99
13.6.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái .....	100
13.7. KOLLÉGIUMI LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE, A KOLLÉGIUM HELYISÉGEINEK ÁTENGEDÉSE.....	100
13.7.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal.....	101
13.7.2. A kollégiumi könyvtár működése .....	101
<b><u>14. Az intézmény külső kapcsolatai.....</u></b>	<b><u>101</u></b>
14.1. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	102
14.1.1. A fenntartóval való kapcsolat .....	102
14.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	103
14.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	103
14.2. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS (KÖZÖS SZABÁLYOK) .....	104
14.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS (KÖZÖS SZABÁLYOK) .....	104
14.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	105
14.5. A KOLLÉGIUM KAPCSOLATAI .....	105
14.5.1. Kapcsolat az iskolákkal.....	105
14.5.2. Kapcsolat a szülőkkel és a Diákönkormányzattal.....	105
<b><u>15. Záró rendelkezések.....</u></b>	<b><u>106</u></b>
15.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI .....	106
15.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....	107

## I. fejezet

### 1.

#### 1.1 A szabályzat tartalma és hatálya

##### 1.1.1. A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézményi struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2012. évi I. törvény	A Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2011. évi CXC. törvény	A Nemzeti köznevelésről
2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
2001. évi XXXVII. törvény	A tankönyvpiac rendjéről
2013. évi V. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
2000. évi C. törvény	A számvitelről
2011. évi CXCV. törvény	Az államháztartásról
1999. évi XLXX. törvény	A nemdohányzók védelméről
368/2011. (XII.31) Kormányrendelet	Az államháztartás működési rendjéről
249/2000. (XII.30) Kormányrendelet	Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról
370/2011. (XII.31) Kormányrendelet	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet	A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet	Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
3/2002. (II. 15.) OM rendelet	A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet	A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az oktatási igazolványokról
15/1999 (III. 24.) OM rendelet	A diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről
26/1997. (IX.3.) NM-rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásról

1.1.3. A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és tanulója, illetve a szerződéses jogviszonyban állókra.

A SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el - a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **1.2. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok**

1.2.1. Intézmény adatok

**A költségvetési szerv**

<b>hivatalos neve:</b>	Encsi Váci Mihály Gimnázium és Kollégium
Telefon:	(46) 587-204
Fax:	(46) 587-205
E-mail:	<a href="mailto:vaci@vmgencs.hu">vaci@vmgencs.hu</a>
Web:	<a href="http://www.wmgencs.hu">www.wmgencs.hu</a>

**Feladatellátási helyei:**

Székhelye:	3860 Encs, Petőfi út 60.
Telephelye:	3860 Encs, Petőfi út 64.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

**Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Szerencsi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	3900 Szerencs, Ondi út 1.

**Típusa:** Közös igazgatású köznevelési intézmény

**OM azonosító:** 200598

**Köznevelési alapfeladatai:**

*3860. Encs, Petőfi út 60.*

**gimnáziumi nevelés-oktatás**

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: négy, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nyelvi előkészítő

**egyéb foglalkozások:**

- tanuloszoba

**a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma:** 520 fő

**könyvtár:** iskolai/kollégiumi könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornazserem

*3860. Encs, Petőfi út 64.*

- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

**a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 70 fő**

**könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár**

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*3860. Encs, Petőfi út 60.*

Helyrajzi száma:	991/2
Hasznos alapterülete:	12498 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

*3860. Encs, Petőfi út 64.*

Helyrajzi száma:	546/2
Hasznos alapterülete:	6994 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

**Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.**

**A szakmai alapidokumentum utolsó módosítása: 2019.09.01.**

1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. Intézményi körbélyegző:

Encsi Váci Mihály Gimnázium és Kollégium  
Encs

2. Hosszú bélyegző:

**Encsi Váci Mihály Gimnázium és Kollégium**  
3860 Encs, Petőfi út 60.  
Tel.: (46) 587-204; email: vaci@vmgencs.hu  
OM azonosító: 200598

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

2. Intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban levők jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, adminisztrátorok, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők a bélyegző-nyilvántartás szerint.

Aláírási jog:                   - igazgató (általános)  
                                      - igazgatóhelyettesek (általános, kivéve a kinevezések)

3. Az intézmény működését segítő egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Állandó vagy ideiglenes diákigazolvány
- Anyaggazdálkodás és raktározás
- Belső ellenőrzés
- Iratkezelési
- Kockázatkezelés
- Kollektív szerződés
- Leltározási
- Munkavédelmi
- Pénzkezelési
- Számítástechnika védelmi
- Tűzvédelmi
- Ügyrend 2006

## **II. fejezet**

### **2. Az intézményvezetés rendje, szervezeti felépítése, az iskola vezetése, hatáskörök átruházása**

**Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei**

**A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.**

**Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak.**

- 1. számú egység:     gimnázium**  
**vezetője:         igazgató**  
**helyettesei:    - általános igazgatóhelyettes**  
**- oktatási igazgatóhelyettes**

- 2. számú egység:     kollégium**  
**vezetője:         kollégiumvezető**

**Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.**

## 2.1. Az intézményvezető (igazgató)

### 2.1.1. Intézményvezetői jogkör

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazotakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- az intézmény vezetőtestületének kialakítása, és vezető munkatársainak megválasztása,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- gondoskodás a tanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről, a tanári munkaközösségek megalakításáról és működéséről, a kezdeményező, újjító, korszerű törekvések kibontakozásáról,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- döntés az iskolába való felvételről, a jelentkezőknek az általános iskolában elért tanulmányi eredményei, és az egyes esetekben szükségessé váló felvételi vizsgán elért eredményei alapján. Értesítést küld a felvételről, vagy az elutasításról,
- döntés az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba osztásáról,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselettel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,

- tankönyvrendelés szabályozása,
- a tanórán kívüli tevékenység megszervezése, működtetése, feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete,
- fegyelmi intézkedések (az intézmény dolgozóinak fegyelmi vétségeiben),
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

#### 2.1.2. Intézményvezetői felelősség

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
-

## 2.2. Az igazgató helyettesei

### 2.2.1. A vezetők személye

Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával – legfeljebb 5 évre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, egyetemi, illetve főiskolai szakirányú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját.

Beszámolási kötelezettségük és felelőségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

### 2.2.2. Igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető, valamint a tagintézmény-vezető munkáját munkaköri leírásaik alapján az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- általános igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető.

Az igazgatóhelyettesek jogai:

- Az igazgatóhelyettesek egymással mellérendelt viszonyban vannak.
- Iskolavezetési értekezleten szavazati joggal rendelkeznek.
- Saját közösségüket képviselik az iskolán belül.



**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Saját közösségük irányítása a Pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és munkatervben egyeztetett elvek alapján történik.
- A dolgozók jutalmazásának, kitüntetésének kezdeményezése.

Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

- felelősek:
  - a kollégák szakmai munkájáért,
  - a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásért,
  - a pontos órakezdésért, befejezésért,
  - a tartalmas tanórákért,
  - a tanulók neveléséért,
  - a közös megállapodások, elvek betartásáért,
  - a pedagógusok osztályfőnöki és tanári adminisztrációjáért (osztálynaplók, törzskönyvek vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása, összesítések, nevelői napló, ügyeleti napló, stb.),
  - segítik a munkaközösség-vezetőket,
  - figyelemmel kísérik a helyettesítések megszervezését és ellenőrzik a helyettesítések megtartását,
  - figyelemmel kísérik az iskolai rendezvényeken való részvételt, illetve az aktív közreműködést, engedély nélküli távollét esetén felelősségre vonást kezdeményeznek.

2.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Kötelesek figyelembe venni a jogszabályokat, az irányító, illetve fenntartó határozatait, javaslatait, a tantestület határozatait, az igazgató utasításait, javaslatait.
- Feladatuk a területükhöz tartozó kollégák munkájának segítése, a tanítás - tanulási folyamat segítése, irányítása és ellenőrzése. A munkafolyamatokról elemzést és értékelést készítenek, következtetéseiket, javasolt intézkedéseiket kötelesek az iskolavezetés elé terjeszteni, döntésre előkészíteni.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Irányítják a tanárok képzését, továbbképzését.
- Ügyeleti beosztás szerint felügyelik és ellenőrzik az iskola napi munkatevékenységeit, gondoskodnak a tanítás zavartalan biztosításáról.
- Segítik a személyi feltételek optimális kialakítását.
- A kollégák munkáját értékeli az óralátogatások, beszélgetések, felmérések, megfigyelések, elemzések alapján.
- Figyelemmel kísérik a tárgyi feltételek biztosítását.
- Területükhöz tartozó pályázatokon való részvételt kezdeményezik, elkészítik, elkészíttetik és irányítják annak további bonyolítását.
- A szülői értekezleteket előre egyeztetett elvek szerint látogatják, valamint a fogadóórákat figyelemmel kísérik és a tantárgyakkal kapcsolatos szülői véleményeket felmérik.
- A saját területükhöz tartozó bejövő leveleket, ajánlatokat feldolgozzák, szükség szerint továbbítják a kollégákhoz, illetve intézik az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Közreműködnek a tantárgyfelosztás kidolgozásában, és gondoskodnak az óratervek előírásainak megfelelően a mindenkori órarend elkészíttetéséről a tanév megkezdéséig.
- Gondoskodnak a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok beszerzéséről, beszereztetéséről és az okiratok irattározatásáról.
- Kidolgozzák és megszervezik a záróvizsgák rendjét.

2.2.4. Az általános igazgatóhelyettes

- Irányítja, ellenőrzi és felügyeli a közismereti oktatást, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokat, tevékenységeket.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Megszervezi és lebonyolítja a közismereti tantárgyak tanulmányi versenyeit, irányítja a tehetséggondozást, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendők ellátásáról.
- Elkészíti a tanév munkarendjét.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítését, megszervezését és megtartását.
- Megszervezi az érettségi vizsgák bonyolítását és gondoskodik az ezzel összefüggő adminisztrációs munkák elvégzéséről.
- Megszervezi és felügyeli az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoportokat, a foglalkozásokat ellenőrzi.
- Az általános felvételi eljárás rendje alapján szervezi a beiskolázási tevékenységet.
- Intézi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket.
- Bonyolítja az iskolai szociális segély elosztását az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.
- Felügyeli az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Koordinálja a fakultációs képzés esetleges változásait, megteszi a képzéssel kapcsolatos tájékoztatásokat.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szaktárgyi és szülői munkaközösségek munkáját.
- Gondozza az iskolai alapidokumentumokat (SzMSz, HPP, HT, Házirend).
- Megszervezi az iskola pályaválasztási nyílt napját, tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolában folyó képzési lehetőségekről.

2.2.5. Az oktatási igazgatóhelyettes

- Szervezi, ellenőrzi, irányítja az iskola ügyvitelét.
- Elkészíti az órarendet.
- Ellenőrzi az órák ellátását, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- Nyilvántartja a közismereti tárgyakkal, tehetséggondozással, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos túlmunkát.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatást, szakképzési munkaközösség-vezetővel való egyeztetés alapján a szakmai oktatás tartalmi és szervezési kérdéseit is.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a felsőoktatási intézményekkel, tudományos és szakmai intézményekkel, kamarákkal.
- Szervezi és irányítja az ECDL vizsgáztatást, és elvégzi az adminisztrációját, archiválását.
- Irányítja a számítástechnikai munkatársak és a rendszergazda munkáját.

- Megszervezi a javító- és különbözeti vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- A tanévkezdéshez és -záráshoz kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti.
- A fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- Elkészíti a túlóra elszámolásokat és a záróvizsgák pénzügyi elszámolásait.
- Kezeli az alkalmazottak személyi anyagát.
- Felelős az iskolai szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.

#### 2.2.6. A kollégiumvezető

- Irányítja, ellenőrzi, felügyeli a kollégiumi intézményegység működését.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a délutáni foglalkozások működési feltételeiről, engedélyezi azok indítását.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja, napi kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával és a többi vezetővel.
- Elrendeli, engedélyezi és ellenőrzi a kollégiumi túlórák teljesítését, elszámolja azokat.
- A kollégiumi felvételi eljárásban eljár a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Gondozza a kollégiumi dokumentumokat.
- Elkészíti az éves munkatervet, eseménynaptárt.
- Szervezi és irányítja a kollégium nevelőtestületének értekezleteit, tanácskozásait, operatív megbeszéléseit.
- Elkészíti a továbbképzési tervet, és biztosítja a szükséges feltételrendszert, ellenőrzi a végrehajtást.
- Irányítja a gondnok munkáját a kollégium vonatkozásában, a gazdasági vezetővel együttműködve összehangolja tevékenységüket, különös tekintettel a vendéglátásra és a nyári karbantartásra.
- Irányítja a kollégiumi iskolatitkár munkáját.
- Engedélyezi és ütemezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolását.

- Kapcsolatot tart az érintett iskolák vezetőivel, a kollégiumi szülői választmány elnökével, tagjaival.
- A tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat elkészíti.
- Megállapítja az intézményi beosztottak munkarendjét.
- Felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- A gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a különféle kollégiumi munkaterületek folyamatos működési feltételeinek a biztosítására.

#### **2.2.8. Szervezeti egységek és a kapcsolattartás rendje**

##### 2.2.8.1 Igazgatótanács

Az intézmény szakszerű és hatékony működtetését az igazgatótanács segíti. Az igazgatótanácsra vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 20.§. (11) 68.§. (1) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 187 §-a tartalmazza.

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az Igazgatói Tanács, melynek tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,

Az Igazgatói Tanács jogosult az intézményi élet bármely területét érintő döntések meghozatalára. Ülésein az iskolavezetés fentebb megnevezett tagjai megbízásuk kézhezvételétől kezdődően automatikusan részt vesznek.

Az Igazgatói Tanács döntéseit többségi szavazat alapján hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A kibővített vezetőség tagjai az Igazgatói Tanács tagjain kívül:

- \* a munkaközösség-vezetők
- \* a diákmozgalmat segítő tanár
- \* a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

\*a KT elnöke

\*a szakszervezeti titkár

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatja a szülői szervezet elnökét, a diákönkormányzat vezetőjét.

Az igazgatótanácsülésein az igazgató meghívására tanácskozási joggal részt vehet a Szülői Munkaközösség vezetője.

Operatív vezetési ügyekben az iskolavezetés havonta, a hó első hetének első munkanapján megbeszélést tart. Az itt megbeszélte dolgokat (döntéseket, feladatokat stb.) a vezetés tagjai a nevelőtestület, illetve az intézmény összes dolgozóinak tudomására hozzák. A vezetőség egyéb ügyekben megbeszéléseit az éves munkarendnek, az aktuális feladatoknak megfelelően tartja.

#### 2.2.8.2. Az igazgatótanács jogkörei

Javaslattevési jogköre van:

- az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

Véleményezési jogköre van:

- az intézményegységek fejlesztését érintő kérdésekben,
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Magasabb vezetők

A magasabb vezetők és vezetők körét a kjt. végrehajtási rendelete (Vhr.) 5.§-ának (1) bekezdése határozza meg.

A magasabb vezetői megbízás (munkakör)

A magasabb vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői beosztásból eredő feladatait.

A magasabb vezetői megbízás/munkakör (kivéve: igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető) nyilvános pályázat kiírásával tölthető be. A pályázati felhívást – a kjt. 20/A.§-ának (4) bekezdésében meghatározottakon túl – az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

#### 2.2.9. A vezetők benntartózkodási rendje, az igazgató helyettesítése

Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Tanítási szünetekben külön ügyeleti beosztás szerint tartózkodik az intézményben vezető. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendje a következő:

- általános igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

Az igazgató távollétében az intézmény gazdálkodásával összefüggő döntéseknél a helyettesítési sorrendben meghatározottak szerint kell egyeztetni.

#### 2.2.10. Vagyonyilatkozat

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség arra a közalkalmazottra vonatkozik, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy.

A vagyonyilatkozati törvény (továbbiakban Vnyt.) 3.§. (1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

A felsorolás nem teljes, csak azok a helyzetek szerepelnek benne, amelyek intézményünkben előfordulhatnak.

A fentiek értelmében az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek.

Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek szerint vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli

- az intézmény igazgatóját mint a költségvetés felett rendelkező személyt,
- az intézmény igazgatóhelyetteseit és a kollégiumvezetőt mint a költségvetési pénzeszközök felhasználása ügyében javaslattételi joggal bíró alkalmazottakat.

A Vnyt. 8.§. (3) bekezdésének c) pontja szerint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett intézményi alkalmazottakkal egy háztartásban élő hozzátartozóira is.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékes:

- amikor valaki a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a munka- vagy a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezést megelőzően;
- az első vagyonynyilatkozatot követően 5 év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig;
- a beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül;
- aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, 2 évente esedékes a vagyonynyilatkozat beadása (intézményvezető).

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményeit a Vnyt. 11.§-a részletesen szabályozza.



**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozat őrzésére és kezelésére, a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat az őrzésért felelős személy (igazgató) a *Vagyonyilatkozat-kezelési szabályzatban* állapítja meg.

### III. fejezet

#### 3. Nevelőtestület

##### 3.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény képesítési előírásainak.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását. Az iskola és a kollégium szükség szerint és szakmailag indokolt esetekben (pl. tanévnyitó és tanévzáró) értekezleteit tartsa közösen. Egyéb esetekben a tagintézmények képviselői útján vesznek részt a munkában.

A nevelőtestület tagjai a pedagógusok.

##### 3.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, a tanulók, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,

- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

### **3.3. Nevelőtestületi jogkör**

#### 3.3.1. A nevelőtestület jogkörei

- A nevelőtestület döntési jogköre:
  - a Pedagógiai program elfogadása és módosítása, (külön iskolai és kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken)
  - az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
  - környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
  - a minőségfejlesztési program elfogadása,
  - a tanév munkatervének elfogadása,
  - átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
  - a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
  - saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
  - fakultációs irányok, szakmacsoportok megválasztása, módosítása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyi-

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

séggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület**

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben

**dönt.**

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Különös joga a nevelőtestületnek a véleménynyilvánítás a második ciklusos intézményvezetői pályázatokról. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményt a nevelőtestület titkos szavazással hozza meg.

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

### 3.3.2. A nevelőtestület jogkörei a kollégiumban

- A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógusa
- A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit a NKT 70. §-a szabályozza.
- A nevelőtestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezletet tart.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.
- A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- A nevelőtestület döntési, véleményezési, vagy javaslattevő jogát a kollégium valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja.

### **3.4. Nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet (iskola)
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az intézmény igazgatója, (a kollégium vezetője a kollégiumban) vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai

közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

### **3.5. Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

- **Pedagógusközösségnek átadott jogkörök:**

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

- **Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök: (iskolai)**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A megbízottak a megbízónak (igazgató, nevelőtestület, stb.) tevékenységükről az intézmény munkatervében meghatározott módon és időben kötelesek beszámolni.

### 3.6. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

#### 3.6.1. Az iskola szakmai munkaközösségei

##### I. Humán munkaközösség

szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, filozófia, , mozgókép és médiaismeret, ének-zene, rajz és vizuális kultúra, tánc és dráma, idegen nyelvek

##### II. Reál munkaközösség

szakterülete: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés

##### III. Osztályfőnöki munkaközösség

tagjai: osztályfőnökök

A munkaközösség-vezetőt a közösség választja és az igazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség-vezető feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

#### 3.6.2. A munkaközösség feladatai

- javaslatot tesz a munkaközösség éves programjára,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, érettségi és szakmai vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket, javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- véleményezi a tantárgyfelosztást és a pedagógusok megbízásait,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

### 3.6.3. Nevelői munkaközösségek (kollégium)

- Az NKT 71. §-a alapján kollégiumunkban egy nevelői munkaközösség működik.
- A munkaközösséget a munkaközösségvezető irányítja.
- A munkaközösség meghatározza saját működési rendjét, éves munkaterv alapján dolgozik, melyet összehangol az intézmény pedagógiai programjával.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a tanári munkaközösségek feladatai:

- Az intézmény egység fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására javaslatokat tesznek.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

### 3.6.3. A tantárgyi munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

A munkaközösségekkel való együttműködés területei

- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a tanév időrendjének meghatározása
- Az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, tanesz-



közök kiválasztása

- Tehetséggondozás
- A hátránykompenzációs terv kidolgozása, megvalósítása
- A beszámolók, vizsgák szervezésében, lebonyolításában
- A minőségbiztosítási rendszer működtetésében
- Az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban

A munkaközösségekkel való kapcsolattartás az intézményegység-vezető, a helyettes, a munkaközösségek vezetőinek közös feladata. A munkaközösségek éves munkatervének elkészítésével kezdődik az az egyeztetési folyamat, amely a tanév oktató-nevelő feladatainak eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen. A pedagógusok munkájának segítésében elsőrendű szerepet játszanak a munkaközösségek, ahol a vezetők óralátogatások, szakmai konzultációk, szakirányú továbbképzések alkalmával szólhatnak az alapfokú művészetoktatás aktuális kérdéseiről, valamint az adott munkaközösségben résztvevők (tanár, növendék) munkáját véleményezhetik.

### **3.7. A pedagógus (tanár)**

#### 3.7.1. A pedagógus jogai (közös szabályok)

A pedagógust munkakörével összefüggésében megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját, megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- nevelési, illetve a Pedagógia program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő – és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,

- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítási termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály, vagy a helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket,
- jogszabályban meghatározottak szerint évenként hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához.

### 3.7.2. A pedagógus feladatköre (iskola)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, diákkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott kötelező óraszám figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:

- tanórákkal kapcsolatos feladatok:
  - Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Köteles a tanítási órát, gyakorlati foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
  - Köteles a tanórákon a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
  - Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kíséreni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.
  - Minden tárgyból tanmenetet kell készíteni. A tanmenet elkészítésének határideje minden tanév szeptember 20. A tanmenetet jóváhagyja a munkaközösség - vezető és az igazgató.
- tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:
- Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a Pedagógiai program alapján).
  - Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba.
- tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:
- Érettségire ill. szakmai vizsgára készülő osztályait jó színvonalon készíti fel a záróvizsgákra, ill. ellátja a vizsgaszabályzatban meghatározott feladatokat a vizsgákkal kapcsolatban.
  - Az iskola belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.
  - Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.
  - Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.
- ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Ügyeletet lát el az órarendben („H” készenléti ügyelet) és az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.
  - Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleket.
- adminisztrációval kapcsolatos feladatok:
- Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a haladási és szakköri naplót, elkészíteni a túlóra kimutatást.
  - Adatokat szolgáltat az iskola vezetése számára.
  - Figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumokat (havi eseménynaptár, helyettesítési napló, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:
- Köteles részt venni a következő iskolai rendezvényeken:
    - tanévnyitó ünnepség,
    - tanári, alkalmazotti értekezletek,
    - iskolai ünnepségek,
    - fogadó órák,
    - szülői értekezletek,
    - pályaválasztási nap,
    - diáknap,
    - szalagavató, ballagás,
    - tanítás nélküli munkanapok,
    - tanévzáró ünnepség,
    - illetve minden olyan esetben, amikor az iskolavezetés elrendeli.
- eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:
- A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
  - Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.

- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:
  - A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 órás továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.
  
- munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
  - Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a tanulókat befogadó kollégiummal, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve az legyen, hogy a tanulókat egységes elvárásrendszernek tegye ki az osztályban tanító tanárok közössége.

### 3.7.3 Pedagógusok felelőssége (közös szabályok)

- A pedagógus kötelessége különösen, hogy:
  - nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
  - nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását. A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
  - közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
  - a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
  - a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényvel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban megtartja a hivatali titkot.
- A tanulók jogait és kötelezéseit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

#### 3.7.4. Pedagógusok munkarendje

##### *3.7.4.1. A pedagógus munkaideje*

A pedagógus munkaideje heti 40 óra.

**a.) Heti rendes munkaidejének egy része - munkaköri besorolásától, és az éves tantárgyfelosztástól függően – tanítási órákkal van lefedve.**

Ez képezi a pedagógus kötelező óráját, többlettanítását (ha van), ill. díjazás nélkül elrendelhető többlettanítását.

**b.) Rendes munkaidejének másik része tanítási órákkal le nem kötött rész.** E feladatok egy részét az intézményhez kötötten, (konkrétan az iskolában vagy bizonyos programok esetén nem az iskola területén) kell elvégeznie.

A tanítási órákkal le nem kötött munkaidőben a következő feladatokat köteles ellátni:

- A tanuló tanulmányi teljesítményének értékelése;
- A tanulók írásbeli munkáinak javítása;
- Szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni elbeszélgetés;
- Adminisztráció, ügyviteli tevékenység;
- Értekezletek, továbbképzések, önképzés;

- Tanulók írásbeli munkáinak javítása;
- Hátrányos helyzetű és tehetséges tanulók felkészülésének segítése;
- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- Kísérés, ügyelet és szüneti felügyelet:
- Intézményi dokumentumok elkészítésében való részvétel;
- Az iskola kulturális életének szervezése : ünnepélyek, évnyitó, évváró ünnepély
- Az iskola sport életének és szabadidő hasznos eltöltésének szervezése
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály és csoportfoglalkozások ( pl. iskolai rendezvények, tanulmányi kirándulások, táborozások)
- A gyermekek és tanulók felügyeletének ellátása
- Diákmozgalomi tevékenység segítése
- Balesetek megelőzése
- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység segítése
- Pályaválasztás előkészítése
- Leendő kilencedik osztályosok fogadása
- Részvétel a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és az éves munkatervben meghatározott megbeszéléseken, foglalkozásokon, értekezleteken,

**c.) Munkaidejének fennmaradó részében olyan feladatokat lát el, amihez nem feltétlenül kell az intézményben tartózkodnia.** Ilyen esetekben a dolgozó egyéni döntése és felelőssége, hogy e feladatait hol végzi el. Ilyen feladatok lehetnek a következők:

- Felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra;
- A tanulók írásbeli munkáinak javítása;
- Önképzés;
- Pályázatírás;
- Beszámolók készítése;
- A tanulók felügyeletének ellátása, kísérése;
- Családlátogatás;
- Részvétel továbbképzéseken; stb

#### *3.7.4.2. Tanítási időkeret*

A rendes munkaidőn belül végzett tanításért a pedagógusnak óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlet tanításért jár.

#### *3.7.4.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai*

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a kötelező heti óraszám teljesítésével az egy tanítási évre jutó tanítási időkeretét teljesíteni tudja.

#### *3.7.4. Pedagógusok megbízásai*

Azok a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

- pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:
  - munkaközösség vezetése,
  - osztályfőnöki munka,
  - diákönkormányzat segítése,
  - munka- és tűzvédelmi felelős,
  
- órászámmal kifejezhető feladatok:
  - korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka,
  - szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
  - tömegsport foglalkozások vezetése.
  
- ügyeleti díj ellenében ellátandó feladatok:
  - tanulmányi kirándulások,



**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- az iskolavezetés kiírásának megfelelő felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken.

Díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- pályaválasztási munka,
- ügyelet óráközi szünetekben,
- szertárak kezelése, fejlesztése,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
- szervező munka a rendezvényeken.

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,

Osztályfőnöki megbízás

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül az igazgató kéri fel és bízta meg.

Feladatai:

- Tanév elején elkészíti az osztályfőnöki éves nevelési tervét és így biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét.
- Megnyitja az osztálynaplót, annak vezetését az iratkezelés szabályai szerint végzi (haladási rész, osztálynévsor, hiányzások lezárása, statisztika, stb.).
- Az adminisztrációs feladatokat ellátja (bizonyítvány, törzskönyv, igazolások, statisztikák stb.).
- Az iskolavezetés megbízása alapján felméréseket készít osztálya tanulóiról.
- A tanulói támogatások jogosultságának megállapításához szükséges igazolások összegyűjtését bonyolítja.
- A tanulók ellenőrzőit rendszeresen ellenőrzi, a hiányzó jegyeket pótolja, majd aláírásával ellátja.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórákat és szülői értekezleteket tart.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét, figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. A szaktanárokkal és a szülőkkel egyeztetve (értesítve) megteszi a szükséges intézkedéseket. Az SZMSZ-ben, illetve a házirendben meghatározottak szerint jutalmazhatja és büntetheti a tanulókat.
- Szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, kollégiumi nevelőkkel.
- Megtervezi az osztály életét és programjait (bemutató műsor, évfolyamest, diáknap, szalagavató stb.), a lehetőségeknek megfelelően tanulmányi kirándulást szervez.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, annak munkáját segíti.
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli, ill. iskolán kívüli elfoglaltságait.

#### Munkaközösség-vezetői megbízás

A munkaközösség-vezető feladatát az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösségek három évente választják meg nyílt szavazás alapján.

#### Feladatai:

- Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében és szervezésében.
- Előkészíti a munkaközösségre vonatkozó tantárgyfelosztást.
- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.

- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Az óralátogatásokról feljegyzést készít.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, tanévenként legalább 4 alkalommal.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, aláírásával jóváhagyja.
- Javaslatot tesz jutalmazás céljából az iskolavezetés kérésére.
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi.
- Ellenőrzi a tanulók érettségi és szakmai vizsgákra való felkészítését.
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását.
- A Pedagógiai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását, szükség szerint egyeztet a területvezetőkkel.
- Közreműködik a hiányzó pedagógus helyettesítésének összeállításában az illetékes igazgatóhelyetttessel.
- Részt vesz az intézmény minőségpolitikájának kialakításában, felügyeli szakterületén a minőségirányítási program működtetését, egységessé teszi az iskolai követelményrendszert.

#### 3.7.5. A nevelőtanárok jogai és kötelességei

A nevelőtanár jogait és kötelességeit a NKT 62-63.§-a határozza meg. A tanulók munkájának irányítását, értékelését és minősítését a nevelőtanár a kollégium pedagógiai programja alapján végzi.

- A nevelőtanár az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az éves intézeti munkaterv, a csoport nevelési terve, egyéb állásfoglalások és vezetői utasítások alapján – az általa választott módszerekkel – tervszerűen végzi nevelői munkáját.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- Kötelessége, hogy segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzatát, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Tapasztatait az általa választott formában (a tanulók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával) rögzíti, hogy azt használni tudja az eredményes nevelés érdekében.
- Munkáját meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt (naplók vezetése, statisztikák, stb.). Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkaképes állapotban megjelenni.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik a kollégiumvezetőnek. A foglalkozások témáit, anyagát, a hozzá kapcsolódó szakirodalmat a foglalkozás előtt egy héttel jelzi a csoportjának, és kijelöli az esetleges külön felkészülő tanulókat. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportjánál érintett iskolák osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- Beosztás szerint általános ügyeleti feladatait ellátja.

## IV. fejezet

### 4. Szülői szervezetek

#### 4.1. Szülői jogok, kötelességek, a tájékoztatás rendje

##### 4.1.1. Szülői (gondviselői) jogok (közös szabályok)

A szülők jogait az NKT 72.§-a tartalmazza. A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy:

- igényelje, kezdeményezze
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- megismerje
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet, az iskolai munkatervet,
  - az SZMSZ -t, a házirendet, az IMIP-et,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- részt vegyen
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon,
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- az iskolai tankönyvtámogatás módját véleményezze.

4.1.2. Szülők kötelességei (közös szabályok)

A szülők kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelje és segítse gyermeke
  - személyiségének sokoldalú fejlődését,
  - tanulmányi előrehaladását,
  - közösségbe illeszkedését, a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
  - a kötelességek teljesítését,
- kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

4.1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása (közös szabályok)

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje: (iskolai)

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Szülői fogadóórák rendje: (iskolai)

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők

számára. Az intézmény tanévenként háromszor, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral.

#### 4.1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása (iskolai)

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrzőben.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- a szükséges aktuális információkról,
- a szülőt anyagilag terhelő programokról, eseményekről,
- a tanulókat megillető kedvezményekről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.

A tanuló köteles minden érdemjegyet az ellenőrzőjébe beírni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

## **4.2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás**

### 4.2.1. Iskolai szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolai szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztviselői megválasztásáról. Az iskola minden osztálya 2 képviselőt választ, velük közvetlenül az osztályfőnök tart kapcsolatot. Az intézmény szülői munkaközössége képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg. Ezért a szülői munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében.

#### 4.2.2. A szülői munkaközösség jogköre

Figyeli:

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a Pedagógiai program megvalósítását,
- a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet:

- az osztályközösségekben felmerült problémákról.

Az iskolaszék hiányában gyakorolja mindazokat a jogokat, melyekkel a jogszabályok az iskolaszéket felruházták.

#### 4.2.3. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

A szülői munkaközösséget az igazgató a munkaközösséggel kapcsolatot tartó pedagógus segítségével tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Egyéb esetekben a szülői közösség tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézmény igazgatóját javaslataikkal, problémáikkal.

### **4.3. A szülői szervezet és a kollégium**

Az NKT73 §-a intézkedik a vonatkozó kérdésekről.

- Kollégiumi szinten szülői választmány – mint testület működik.
- Képviseli a szülők közösségét, véleményez és gyakorolja a törvényben biztosított egyetértési jogkört. (Ezeket a jogosítványokat az SZMSZ megfelelő pontjai tartalmazzák).



**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, melyeket évente legalább kétszer szervezünk.

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

Az elsős szülői értekezletek:

- a) elsősök fogadása, tájékoztató szüleiknek
    - intézményi szint (szervezésért, lebonyolításért felelős: ped.vez.)
    - csoportszint (felelőse: TMK. 1. évf.)
  
  - b) elsősök beilleszkedése: értékelő csoport szülői értekezlet.  
Szervezi: TMK. 1. évf. (ütemezi: saját programjában)
  
  - c) elsősök II. félévi szülői értekezlete  
Szervezi: TMK 1. évf.
- A szülői értekezleten ismertetni kell a SZMSZ-nek a szülőket érintő részeit, a házi- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.
  - A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, a kollégiumvezetőtől.
  - A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!
  - A csoportvezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben értesíti. Vonatkozik ez a tanulók jutalmazására és fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér a szülőktől, gondviselőktől.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje:

- A csoportok közvetlen nevelési feladataival kapcsolatosan a nevelőtanárok közvetlen kapcsolatot tartanak.
- Egyéb kérdésekben a pedagógiai vezetés tart kapcsolatot.

## V. fejezet

### 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

#### 5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- objektív ellenőrzéssel segítsen az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszert találni,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.

#### 5.2. Az ellenőrzések céljai

Cél, hogy az ellenőrzés:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági és munkaügyi előírások szerinti működését,
- jelezze az alkalmazottaknak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet.

### **5.3. Az ellenőrzések formái**

- óralátogatás, szemle,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet, kerekasztal – beszélgetés,
- interjú,
- felmérés, teszt írásban.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, melyet az intézményi munkaterv tartalmaz.

### **5.4. A pedagógia ellenőrzés területei**

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- az alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése,
- a törzskönyvek, bizonyítványok (iskolai), naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának felmérése és értékelése,
- a tanulók egészség-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása,
- szertárak (iskolai), osztálytermek berendezéseinek szabályszerű használata.

## 5.5. A pedagógia munka belső ellenőrzésére jogosultak

### 5.5.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége (közös szabályok)

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed, az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

### 5.5.2. Igazgatóhelyettesek

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottn történik. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 5.5.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért és ellenőrzéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása (nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése),
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

## VI. fejezet

### 6. Az oktatás feltételeinek biztosításában részt vevő dolgozók

#### 6.1. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a közvetlen felettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársainak feladata minden tanév elején. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

#### 6.2. Az intézmény dolgozóinak jutalmazása

A tartósan jó munkát végző, kiemelkedő teljesítményt felmutató intézményi dolgozó jutalomban részesíthető.

A jutalmazás, elismerés formái:

\* jubileumi jutalom (a Közalkalmazotti törvény 28 § 1-4. pontja szerint),

\* kitüntetés, jutalom

Az intézményvezetés, a szülői szervezet, a munkaközösségek, a diákönkormányzat javaslatára - állami, önkormányzati és szakszervezeti kitüntetésre terjeszthet fel, pénzjutalmat adhat, külföldi, vagy belföldi jutalomüdvülésben részesíthet.

### 6.3. A dolgozók fegyelmi szabályzata

A Közalkalmazotti törvény 45-53. §-a szerint.

### 6.4. Közalkalmazotti Tanács

Az 1992. évi XXXIII. törvény alapján működik a dolgozók választása alapján



## VII. fejezet

### 7. A tanulók közösségeire vonatkozó rendelkezések

#### 7.1. A tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanuló joga, hogy:

- részesüljön:
  - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
  - szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
  - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
  - rászorultságakor szociális ösztöndíjban, támogatásban,
  - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben,
- védjék, tiszteletben tartsák:
  - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
  - világnézeti meggyőződését,
  - nemzeti, etnikai önazonosságát,
- igénybe vegye:
  - a tanulószobai, kollégiumi ellátást,
  - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
  - az intézmény létesítményeit,
  - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást,
- részt vegyen:
  - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a diákönkormányzat munkájában,
  - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben,
- véleményt nyilváníthasson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorol-

hassa jogait,

## 7.2. A tanulói köteleességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően,
- tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait,
- aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
  - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
  - a szakmai gyakorlatokon,
  - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
  - a tanulmányi kirándulásokon,
- megtartsa:
  - a házirendet, az intézményi szabályokat,
  - a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
  - az egészségvédő és a biztonságvédő előírásokat,
  - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- óvja saját és társai:
  - testi épségét, egészségét és biztonságát,
- életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
  - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
  - környezete rendezetten tartásában,
  - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
  - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

### 7.3. Diákigazolvány és igazolások kiadásának a rendje

A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés a 15/1999. (III.24.) OM rendelet és a 30/1999. (II.15.) Kormányrendelet alapján történik. A diákigazolványok és igazolások kiadásának részletes rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

### 7.4. Az iskolai vizsgák

#### 7.4.1. Érettségi vizsga

A tanulmányokat lezáró érettségi vizsgákat a mindenkor tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján kell lebonyolítani.

Érettségi vizsga a többször módosított 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet szerint két szinten szervezhető valamennyi iskolánkban tanított közismereti, és a központilag meghatározott szakmai előkészítő tantárgyakból.

A kétszintű érettségivel kapcsolatos előkészítő feladatok:

- a) Az iskola igazgatója egy erre a célra összehívott megbeszélésen tájékoztatja a 10. osztályos tanulókat és a szülőket a kétszintű érettségi vizsga
  - előkészítő feladatairól,
  - az emelt szintű vizsga letételéhez szükséges kiegészítő ismeretek megszerzésének feltételeiről,
  - a felajánlott tantárgyi előkészítők óraszámairól és
  - az előkészítőkre történő jelentkezés módjáról és időpontjáról.

#### 7.4.1.1. A felkészítő csoportba való jelentkezés módja

Az iskola igazgatója minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról.

A 10. évfolyamos tanulóknak minden év május 20-ig írásban kell jelentkezniük a választott felkészítő csoportokba. A csoportba jelentkezés a tanuló alanyi joga, független tanulmányi eredményétől. De a tanuló nem lépheti át a Köznevelési törvényben szabályozott heti 33 tanítási órakeretet.

A tanulói igények alapján az iskolavezetés a 11. és 12. évfolyamon gondoskodik a törvényi előírásnak megfelelően az érettségi előkészítő (fakultációs) foglalkozások megszervezéséről.

A fakultációs foglalkozások órarend szerinti óráknak minősülnek, az azokon való megjelenés a jelentkező számára kötelező. Az órákról történő hiányzást igazolni kell.

#### 7.4.1.2. A tantárgymódosítással összefüggő kérdések

A tanuló jelentkezése az emelt szintű felkészítő csoportba egy tanévre vonatkozik. Ez idő alatt a tanuló köteles a tanórákat látogatni, osztályzatot szerezni. A tanuló az adott tantárgyból egy osztályzatot kap.

A 11. évfolyamos tanulók minden év május 20-ig írásban kérvényezhetik korábbi jelentkezésük módosítását, ill. új jelentkezést adhatnak le. A módosításra az iskola igazgatójának engedélyével kerülhet sor. Ha a tanuló az adott tantárgyból 11. évfolyamon nem vett részt emelt szintű érettségire felkészítő csoportban, 12. évfolyamon csak akkor jelentkezhet felkészítő csoportba, ha a tantervben meghatározott anyagrészből sikeres különbözeti vizsgát tesz. Sikertelen különbözeti vizsga esetén az igazgató nem engedélyezi a részvételt. A különbözeti vizsga időpontja az éves munkatervben meghatározott javítóvizsga időpontja. Az igazgató döntéséről írásban értesíti a tanulót.

#### 7.4.1.3. A vendégtanulói jogok és kötelességek

Ha az intézmény a tanuló számára nem tudja biztosítani az emelt szintű felkészítő csoportba való részvételt az iskola keretei között, a tanuló joga más köznevelési intézményben felkészítő foglalkozáson részt venni. A tanuló csak úgy vehet részt más köznevelési intézményben ilyen jellegű oktatásban, ha azt iskolai órarendje lehetővé teszi. Ha a foglalkozás

délelőtti tanítási óra alatt zajlik, a tanuló az intézmény épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el. A más közoktatási intézményben felkészítő csoportban szerzett érdemjegyeket az adott közoktatási intézmény félévente továbbítja intézményünknek, az ott megszerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló iskolában szerzett érdemjegyeibe.

Intézményünk szintén lehetőséget biztosít más közoktatási intézmények tanulóinak vendégtanulói jogviszony létesítésére.

#### 7.4.2. Javítóvizsga

Ha a tanuló a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja az augusztus 21-e és augusztus 30-a közötti időszak.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be; illetve az előírt időpontig nem tette le.

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon:

- köteles megjelenni, ha tanköteles, vagy
- megjelenhet, ha nem tanköteles.

A javítóvizsga napját közzé kell tenni. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülőjét a bizonyítvány-osztáskor értesíteni kell azzal, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

#### 7.4.3. Osztályozó vizsga

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével –, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Ha a tanuló mulasztása a tanév során meghaladja a 250 órát, vagy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és teljesítménye a tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév vé-

gén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Szavazásban csak az osztályban tanító tanárok vehetnek részt. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szava dönt.

Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama tantárgyanként 120 perc. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült.

Ha a tanuló indokoltan szakítja meg vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti be azt.

Az osztályozó és a javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Elnök: az igazgatóhelyettes, az adott szaktárgyi munkaközösség-vezető vagy az igazgató által megbízott pedagógus.

Tagok: az a tanár, aki az osztályban az adott tantárgyat tanítja és a vele azonos szakú nevelő.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, az igazolást 8 napon belül köteles bemutatni. Az igazolás elfogadásakor az igazgató új időpontot tűzhet ki.

#### 7.4.4. Különbözeti vizsga szervezendő:

- a különböző típusú intézmények közötti átjárás,
- az azonos típusú intézmények közötti iskolaváltoztatás esetén, ha a tanult idegen nyelv nem azonos,
  - iskolán belül képzési forma változtatása esetén,
- fakultációs tantárgy módosítása esetén.

A javítóvizsgáról, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A vizsgadíjakat a vonatkozó rendeletek szerint kell meghatározni.

#### 7.5. Az államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány iskolai tanulmányokba való beszámítására vonatkozó rendelkezések

Középfokú C típusú nyelvvizsga megszerzése esetén a tanuló az adott idegen nyelvből jeles év végi osztályzatot kap.

#### 7.6. Az iskola ifjúságvédelmi feladataival kapcsolatos teendők

##### 7.6.1. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége

Az ifjúságvédelem az intézmény pedagógiai tevékenységének szerves része. Megvalósítása a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, és az abban való részvétel a nevelőtestület minden tagjának kötelessége.

Az ifjúságvédelmi felelős minden év szeptember 30-ig az osztályfőnökökkel és a csoportvezető tanárokkal együtt felméri az osztályba járó veszélyeztetett helyzetű tanulókat, adataikat az ifjúságvédelmi felelős tartja nyilván.

##### 7.6.2. Az ifjúságvédelmi felelős feladata

Az intézmény nevelési programjának gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézmény igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

## 7.7. A tankönyvrendelés rendje

### 7.7.1. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés általános szabályait az 5/1198. (II.18.) MKM rendelet és a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szabályozza.

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény igazgatója és az általa megbízott tankönyvfelelősök felelnek. Az iskolai tankönyvrendelés bonyolításában az osztályfőnökök is tevékenyen részt vesznek.

Az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a tantárgyanként egységes tankönyveket. A munkaközösségek indokolt esetben módosíthatják tankönyvválasztásukat a felmenő rendszer figyelembevételével. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek.

Az iskolai tankönyvrendeléshez ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

### 7.7.2. Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere

A normatív tankönyvtámogatás összegének felhasználása:

- tartós tankönyvre, kötelező és ajánlott olvasmányokra fordított rész
- ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére nyújtott támogatás,
- a szociálisan rászoruló tanulóknak nyújtott támogatás,
- tanulói alaptámogatás.

A tankönyvtámogatás összegének felosztása minden tanévben az éves központi költségvetésben meghatározott normatíva, ill. az iskolában szociálisan rászorulóknak felmérésének figyelembevételével készül el, melyet véleményez a szülői közösség és a diákönkormányzat.



## 7.8. Tanulókra vonatkozó rendelkezések a kollégiumban

### 7.8.1. A felvétel

- A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, vagy az iskola útján kérhetik. A felvételtől a Ktv. vonatkozó rendelkezései alapján történik döntés.
- A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell.
- Tanév közben a tanuló, az iskola, vagy egyéni (szülői) jelentkezés útján jelentkezhet a kollégiumba. A tanulónak az iskolai jogviszony fennállását minden esetben igazolnia kell.
- A kollégiumba történő új felvételekről, ill. elutasításokról a szülőket a kollégium vezetése írásban értesíti.
- A felvétel elutasítása esetén a döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.
- A kollégiumi felvételi kérelmet a felsőbb éves kollégistáink esetében a nevelőtestület az alábbi szempontok alapján mérlegeli, és ezek alapján javaslatot tesz a kollégiumvezetésnek:
  - ❖ tanulmányi munka képesség szerinti eredménye
  - ❖ közösségi tevékenység színvonala
  - ❖ előző tanévben tanúsított magatartás
  - ❖ szociális helyzet
  - ❖ bejárási lehetőség

### 7.8.2. Elhelyezés a kollégiumban

- A tanuló kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumi vezetés a vonatkozó jogszabályok alapján dönt.

### 7.8.3. A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- Az utolsó tanítási napon, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján.
- Azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel.
- Ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján

### 7.8.4. A Házi rend

(Az NKT 25. §-a alapján)

- A Házi rendet a nevelőtestület határozza meg, a Diákönkormányzat és a szülői szervezet vezetősége (szülői választmány) egyetértési jogot gyakorol.
- A Házi rend rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

## VIII. fejezet

### **8. Diákközösségek, diákönkormányzat, diák-közgyűlés**

#### **8.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

## 8.2. Diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató (kollégiumvezető) és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait személyesen vagy képviselői útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőségéhez, kérhetik problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk. Rendes diákközgyűlés összehívására évente egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül sor. Napirendjét a közgyűlés előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli közgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetése és az intézményvezető.

## 8.3. Diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő minden kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő kérdésekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosított.

## 8.4. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- DMST útján

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintenek,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

## 8.5. A tanulók diákönkormányzata a kollégiumban

- A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének rendjét. A jóváhagyás a nevelőtestület jogköre.
- A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. Rendszeres összehívása: évente legalább egy alkalommal történik.
- A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:
  - ünnepek, programok szervezésében
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
- a diákmozgalmat segítő tanár személyével kapcsolatban.

## IX. fejezet

### 9. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje

#### 9.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

##### 9.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv alapján október 1-től indíthatók. Félévkor szükséges esetben korrekciót kell végezni.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik, a foglalkozások naplóját havonta ellenőrzik.

##### 9.1.2. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái

- Szakkörök  
A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. Szakköri keretek között történik a tanulmányi versenyekre való felkészítés is. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki köteles szakköri naplót vezetni. A szakkörök az iskola költségvetésétől függően indíthatóak min. 12 tanuló jelentkezése esetén.
  
- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgatóval egyeztetve lehet tartani.

- **Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

## **9.2. Alkalomszerű foglalkozások**

### 9.2.1. Tanulmányi kirándulások

A diákok részére tanulmányi kirándulásokat lehet szervezni, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a tanulók közösségi életének fejlesztése.

A kirándulásokat a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben lehet megszervezni. A kirándulások tervezetét minden tanév szeptember 15-ig kell írásban leadni. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus(ok) kijelölésével. Szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezését. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat.

### 9.2.2. Külföldi utazások, kirándulások

Tanítási időben a külföldi utazáshoz – melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és szakmai rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás előtt a szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal köteles az igazgatónak írásban benyújtani.

### 9.2.3. Kulturális programok látogatása

Az osztályfőnökök alapvető feladatai közé tartozik tanulók ízlés- és jellemformálása, művészeti nevelése, melyhez nagy segítséget nyújtanak a múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-, tárlatlátogatások.

Kulturális programok tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek. Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges. Ha a kulturális rendezvény látogatása anyagi vonzattal jár, be kell szerezni a szülők engedélyét.

## **9.3. A kollégium és a kollégiumi foglalkozások**

### 9.3.1. A kollégiumi foglalkozások

- A kollégium a Kollégiumi Nemzeti Alapprogramban és a Foglalkozási Tervben foglaltaknak megfelelően a tanulók szervezett foglalkozásokon vesznek részt. (csoportfoglalkozás, közgyűlés, kollégiumi est, évfolyamgyűlés, stb.)
- A látogatásra jogosultak:
  - Akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott
  - Mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól, vagy a kollégiumvezetőtől (helyettesétől) engedélyt kaptak.

### 9.3.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a kollégiumban

- A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a kollégiumvezetőnél. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév féléveinek első hónapjában történik. A foglalkozások a kollégiumi munkaterv alapján októbertől vagy márciustól indíthatók, melyeket a kollégium vezetése engedélyez a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.



- A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, de a szakkörökbe történő felvétel esetén a részvétel kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozás helyét és idejét a foglalkozást vezető nevelő terve tartalmazza, melyek naplóját a kollégiumvezető, ill. helyettese rendszeresen ellenőrzik.

9.3.3. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások formái:

- Szakkörök:
  - ❖ A különböző szakköröket a magasabb szintű tudás megszerzésének igényével a diákok érdeklődésének függvényében indítja a kollégium.
- Felzárkóztatás, korrepetálás (lehet eseti is):
  - ❖ A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és az iskolai tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás. A tevékenységet a kollégiumvezető ill. helyettese által megbízott pedagógus tartja.
- Sportkörök (lehet eseti is):
  - ❖ A tanulók egészséges életmódra nevelésének érdekében mozgásigényük kielégítésére, versenyekre való felkészülésre, a sport és a mozgás megszeretetésére foglalkozásokat és edzéseket tartanak a kollégium vezetése által megbízott tanárok.

9.3.4. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában a kollégium vezetése - szülői egyetértésre adott – engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.
- A kollégium tanulói a tanuláson kívüli iskolai foglalkozásokra – szaktanári tájékoztatás alapján, a nevelőtanárral egyeztetve – járnak. Ennek kollégiumi eszköze a tanulók kollégiumi ellenőrzője.

- A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanulók kollégiumi tevékenységéről (korrepetálások, szakkörök, sporttevékenység, stb.) Szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szaktanárát, szüleit, és a kollégiumi nevelőtestületet.
- A kollégista diákok bármely elfoglaltsága nem eshet a kollégiumi foglalkozások idejére!

#### **9.4. Tanfolyamok**

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételhez a szülők írásbeli nyilatkozatát ki kell kérni. A tanfolyamon való részvételért térítési díjat kell fizetni.

## X. fejezet

### 10. Intézményi egészségnevelés

#### 10.1. Az iskolai egészségvédelem

##### 10.1.1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős oktatási igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülnek a rendelő aytaján feltüntetett időrend alapján..

##### 10.1.2. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi -lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, a stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb. ),
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

#### 10.1.3. A nemdohányzók védelme

Iskolánk nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. A dohányfüstmentes környezethez mindenkinek joga van, ez következik a testi és szellemi egészség lehető legmagasabb elérhető színvonalához való jogból, mint alapvető emberi jogból. 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről szóló törvénnyel összhangban a dohányzás iskolai szabályai a következők:

Az iskola és a kollégium dohányzásmentes intézmény.

Dohányozni a diákoknak és sehol sem szabad, a dolgozóknak, felnőtteknek csak az épület kerítésén kívül, vagy a kijelölt dohányzóhelyen lehet. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A dohányzásra kijelölt helyet az intézményben csak ott lehet kialakítani, ahol a megfelelő légcserre feltételei a nyílászáró szerkezetekkel, vagy egyéb műszaki berendezéssel biztosítottak, és a diákok a helyiséget nem használják. Az intézmény egész területén a dohányzást tiltó táblákat jó látható helyre ki kell függeszteni. A kijelölt dohányzóhelyet táblával jelöljük. A kijelölt dohányzóhelyek megfelelőségét az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, illetve a tűzvédelmi szempontból a tűzvédelmi hatóság jogosult rendszeresen ellenőrizni.

Mindezek ellenőrzéséért és betartatásáért az igazgatóhelyettesek és az ügyeletes tanárok a felelősök.

Az intézmény a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személyt

- ha az diák, fegyelmező intézkedésben részesíti,
- egyéb esetben a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, az intézmény elhagyására.

## **10.2. Testi nevelés**

### 10.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg.

Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

### 10.2.2. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választott délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Ezekben az iskola minden tanu-

lója jogosult részt venni. Az iskola sportlétesítményeit a tanulók azzal a feltétellel használhatják, hogy jelen kell lennie a testnevelő tanárnak, aki felel az ott jelenlevők testi épségéért.

Az iskolai sportkörnek tagja lehet az intézmény minden tanulója, ha a sportkör szabályait elfogadja.

A tömegsport és diáksportkör foglalkozások pontos időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg.

Célja a tanulók széles tömegének bekapcsolása az egész tanév időszakára vonatkozó házi versenyek, bajnokságok vagy kötetlen sportfoglalkozások rendszerébe.

### 10.2.3. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített, vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezeti, heti 3 tanóraban. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

A órákon való részvétel az érintett tanulók számára kötelező. Az osztályfőnökök a gyógytestnevelési tájékoztató füzet útján havonta ellenőrzik a részvételt és a tanuló előmenetelét.

### 10.2.4. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánkban Diák Sportkör (DSK) működik. Az iskolavezetés biztosítja a sportkör működésének gazdasági és személyi feltételeit. A DSK vezetője a DSK-elnök, aki feladatát igazgatói megbízás alapján látja el. Vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a sportkör munkáját. Munkájáról és a sportkör eredményeiről félévente beszámol az iskolavezetésnek.

### **10.3. A tanulók testi épsége védelmére vonatkozó intézkedések**

A munkavédelmi szabályzatot a függelék tartalmazza.

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

#### *10.4.1. Általános előírások*

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola házirendjében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### *10.4.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok*

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a leg-szükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményve-zető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biz-tonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

#### 10.4.3.A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladékta-lan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást kö-vetően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartó-



nak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik,

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haldéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

## **10.5. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme**

### 10.5.1. Egészségvédelem

- A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató (kollégiumvezető) köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
- A kollégiumban betegszobák üzemelnek
- Berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek, és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.

10.5.2. Munkavédelem

- A kollégiumban az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosításáért, az ezekhez szükséges intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.
- Az igazgató jogkörét a kollégiumvezetőre, munkavédelmi megbízottra csak az előző bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

10.5.3. A tanulóbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

A kollégium a tanulóbalesetek megelőzése érdekében, illetve balesetek esetére – a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 5. §. 3. bekezdése értelmében a következő intézkedéseket teszi:

- A munkavédelmi szabályzat szerinti munkavédelmi szemléken évente (a tanév megkezdése előtt) megvizsgálandó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos lakhatás, ill. a munkavégzés követelményeinek megvalósíthatósága.
- A felvett tanulók csak érvényes orvosi igazolással költözhetnek be a kollégiumba. Ennek ellenőrzése a csoportvezető nevelők, ügyeletes nevelők és a kollégiumvezetés feladata.
- Csoportfoglalkozásokon a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályai-val, az elvárható magatartásformákkal.
- Az oktatás tényét és tartalmát jegyzőkönyvekben, tényét a csoportnaplóban és az ügyeleti naplóban is dokumentálni kell. Mindezek a csoportvezető nevelő feladatai.
- A Házi rend kiegészítő szabályai között is felhívjuk a figyelmet az élet- és balesetvédelmi követelményeknek megfelelő viselkedésre és tevékenységre.

10.5.4. A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége:

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek- és kiskorú esetén a szü-

lőknek, gondviselőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézmény őrzi meg.

## **XI. fejezet**

### **11. Középiskolai hagyományok ápolása**

#### **11.1. A hagyományápolás célja**

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik azok ápolásáról, megőrzéséről.

#### **11.2. A hagyományápolás eszközei**

- **Ünnepélyek, megemlékezések**

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

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén, illetve iskolarádióon keresztül tartott megemlékezések:

- az aradi vértanúk emlékére (október 6.)
- a kommunista diktatúra áldozatainak emlékére (február 25.)
- a költészet napjáról (április 11.)
- a Holocaust áldozatainak emlékére (április 16.)

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

Az intézmény hagyományos ünnepei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

- szalagavató ünnepély
  - Ballagás
  - karácsonyi műsor
- Hagyományos rendezvények:
- Gólyabál
  - Váci Gála
  - Szülők Bálja
  - Diáknap
  - Nyílt nap
  - Nagytalálkozó (5 évenként)
  - Váci- szavalóverseny (5 évenként)
  - Váci Kupa
  - Műveltségi és szakmai vetélkedők
- Tanulmányi, sport-, kulturális versenyek:
- A versenyek központi kiírások szerint történnek. A szaktanárok egyik fő feladata a tehetséggondozás, a kiemelkedő tehetségű tanulók országos szintű versenyekre való felkészítése.
- Hagyományőrző feladatok, külsőségek:
- Hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaközösségi munkaterv határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók és pedagógusok részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben (a Házirend szabályozza).

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtését, dokumentálását az iskola könyvtárosa végzi.

## XII. fejezet

### 12. Az intézmény működési rendje

#### 12.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 19.30 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

A kollégium tanítási napokon folyamatos nyitva tartással üzemel vasárnap 14 órától péntek 16 óráig. A tanítási szünetekben, és hét végén a dolgozók külön beosztás szerint dolgozhatnak, ekkor a kollégium nyitva tartása is módosulhat.

#### 12.2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.



A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározza:

- az új tanév feladatait
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a rendezvények és ünnepségek és kiadható szünetek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a felvételi és záró vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek időpontját (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Ha rendkívüli szünet miatt a tanítási napok száma nem éri el a jogszabályban előírtakat, vagy a nevelő és oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja. A kiesett tanítási napokat, illetve a lemaradást a téli, tavaszi szünet, vagy a heti pihenőnap igénybevételével is pótolni lehet. Az iskola igazgatója a lemaradás pótlásával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a fenntartó, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, az aktuális hónapra készített eseménynaptár tartalmazza.

### **12.3. Tanítási órák rendje**

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások

- az óraterveknek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A tanítás 8.00-kor kezdődik. Az órák 45 percesek, s köztük 10 perc szünet van.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanítási rendet az igazgató által jóváhagyott órarend, valamint az előző napon kiírt, az igazgatóhelyettes által készített órarendi változás határozza meg. Ettől eltérni igazgatóhelyettes utasítására vagy engedélyével lehet.

Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát félévenként megállapított beosztás szerint ügyeletes tanárok hivatottak biztosítani.

A váratlan - aznapi hiányzó pedagógus - helyettesítéséről az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskola épületében. A számítástechnika termék a felügyeletéért a rendszergazda a felelős.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órák, gyakorlati foglalkozások pótlásáról, annak idejéről az igazgatóság dönt.

### 3. Tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő 1 vagy 2 heti ciklusos órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét munkaterv rögzíti.

## 12.4. A kollégium munkarendje

### 12.4.1. Működési rend

- a tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időszakában, (a tanév szorgalmi időszakában) mint kollégisták.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban tölthetik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.
- A kötelező foglalkozások hétfőtől csütörtökig 16.00-tól 19.00-ig tartanak.

### 12.4.2. Kirándulások

A kollégiumban az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulások szervezhetők. A kirándulásokat a kollégiumvezető engedélyezheti a költségvetés figyelembevételével.

### 12.4.3. Speciális működési szabályok

- A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha a nevelőtestület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart. Ez nem haladhatja meg a tanév során az öt alkalmat. A kollégium vezetője engedélyezheti a maradást megfelelő létszám esetén.
- A többnapos tanítási (őszi, téli, tavaszi, nyári) szünetben a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon legkésőbb 16 óráig el kell hagyni, és a ta-

nítást megelőző napon 14 órától lehet oda visszatérni. Ettől eltérni különlegesen indokolt esetben lehet.

- Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladat.
- A kollégiumi szintű rendezvények feladatait – a felelősök megjelölésével – az éves munkaprogram tartalmazza. A szórakoztató rendezvények megszervezését a tantestület hagyja jóvá az éves program mellékletében.

### **XIII. fejezet**

#### **13. A középiskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

##### **13.1. Létesítmények, helyiségek használati rendje**

Az iskola épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata az iskolai közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden felnőtt dolgozót is.

Az igazgató, helyettesei, gazdasági vezető kötelesek gondoskodni:

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, a kulturált környezetről,
- az egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek izléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.

Fentiek végrehajtásával, illetve az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket az illetékesek a gondnok által megnyitott ellenőrzési naplóba bejegyeztetik, és megteszik a szükséges intéz-

kedéseket. Amennyiben ez az ismételt ellenőrzéskor hatástalannak bizonyul, jelentik az igazgatónak.

Az intézmény szaktermeit, előadótermeit, tornatermét, auláját más intézmények vagy magánvállalkozók részére akkor lehet bérbe adni, ha az a tanítást nem zavarja. A bérbeadás írásbeli szerződés alapján történhet, melynek megkötése a gazdaságvezető feladata. A bérleti díjakat mindenkor az érvényes jogszabályok és a fenntartó határozatai alapján, a szolgáltatások díjainak figyelembevételével kell megállapítani. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az iskola helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szervek, más iskolák rendezvényei), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

A tanulók az óráközi szünetekben a folyosón, az aulában és az udvaron tartózkodhatnak, ahol tanári és tanulói felügyelet biztosítja a rendet.

## **13.2. Az iskolai könyvtár használati rendje**

### *13.2.1. Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja, feladata*

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító egység. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka színvonalának fejlesztését. Elősegíti a pedagógusok, tanulók, egyéb dolgozók általános és szakmai műveltségének kiszélesítését, a könyvállomány segítségével közvetíti a modern ismereteket. Hozzájárul a megalapozott tudás elmélyítéséhez, a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez és a kulturált magatartás kialakításához.

Az iskolai könyvtár:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,

- biztosítja az iskola pedagógusai és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakításában,
- biztosítja más könyvtárak állományának hozzáférhetőségét (tájékoztatási információcserék, könyvtárközi kölcsönzés),

### 13.2.2. Az iskolai könyvtáros feladata

Az iskolai könyvtáros feladatait főállású könyvtáros-tanárként látja el az igazgató ellenőrzése mellett. Az iskolai könyvtáros felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

A könyvtáros feladatai:

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- tanórákat tart a könyvtárban, bevezeti a tanulókat a könyvtárhasználatba,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

### 13.2.3. A könyvtáros munkaideje, a könyvtár nyitva tartása

A tanéven belül az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. A könyvtár minden tanítási napon délután nyitva tart (heti 20 órában.). A nyitva tartási időpontokat az intézmény vezetője a könyvtárosokkal egyeztetve állapítja meg minden tanév elején.

13.2.4. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár az intézmény dolgozói, diákjai számára nyilvános.

13.2.5. A beiratkozás módja:

A könyvtárba történő beiratkozás ingyenes. A beiratkozott olvasó a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és önmaga részére kötelezőnek tekinti.

13.2.6. A könyvtárhasználat szabályai:

- dokumentumgyűjtemény helyben használatára,
- dokumentumok kölcsönzésére,
- az állományfeltáró eszközök használatára,
- számítógép (Internet lehetőséggel) használatára.

A könyvtárhasználó személyek kötelessége a könyvtár dokumentumainak, berendezési tárgyainak, eszközeinek épségben tartása, fokozott gonddal történő használata.

A könyvtári tulajdonú művekbe jegyzetelni, azokat bármi módon megcsonkítani szigorúan tilos!

A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A könyvtárban való tartózkodás megkívánja a fokozottan csendes, a többi olvasót nem zavaró magatartást.

A könyvtárba élelmiszert és italt bevinni tilos! Mobiltelefon használata a könyvtárban nem lehetséges!

13.2.7. A kölcsönzés:

A könyvtár dokumentumait csak beiratkozott olvasó kölcsönözheti, meghatározott időtartamra.

A kölcsönzési idő: általában 3 hét

Bizonyos dokumentumok (pl. tankönyvek) hosszabb időre kölcsönözhetőek, maximálisan egy tanévre.

Az olvasó egyidejűleg legfeljebb 5 könyvtári dokumentumot kölcsönözhet.

Az olvasó a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Állagukat meg kell óvnia, és azokat a kölcsönzési határidő lejártáig felszólítás nélkül vissza kell szolgáltatnia, vagy a kölcsönzési időt meg kell hosszabbítania.

Elveszett, vagy a könyvtári tag hibájából megsemmisült, megrongálódott dokumentumot azonos, vagy újabb kiadású példánnyal lehet pótolni. Amennyiben az elveszett, megsemmisült, megrongálódott dokumentum kereskedelmi forgalomban már nem kapható, akkor a könyvtár felbecsüli annak eszmei értékét és ezen összeg megfizetését követelheti az olvasótól.

### **13.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény:

- Pedagógiai programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Intézményi Minőségirányítási Programját,
- Házirendjét az intézmény igazgatói irodájában, tanári szobáiban és könyvtáraiban úgy helyezi el, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Megtekintés munkanapokon 8-15 óráig, illetve a könyvtárak nyitva tartásának idejében történhet. A Pedagógiai programról - kérésre, egyeztetett időpontban - az iskola igazgatója ad bővebb tájékoztatást a szülők, illetve a tanulók részére.

#### **13.3.1.. Különös közzétételi lista**

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat köteles közzétenni. A közzététel a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 10. sz. mellékletében meghatározott adatok hozzáférhetővé tételét jelenti.



A közzétételi lista megjelenítése az intézmény internetes honlapján bárki számára elérhető és letölthető, személyazonosításra alkalmatlan formában történik, amit szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista az intézmény mindhárom közérdekű adatait tartalmazza. Az adat-szolgáltatás az általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető és az intézményegység-vezető feladata, intézményi szinten a különös közzétételi lista megjelenítését és tanévenkénti felülvizsgálatát az általános igazgatóhelyettes végzi.

#### **13.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

\*külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

\*külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

- ❖ az intézményben a tanulót hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- ❖ minden más személy.

Szervezett formában azok tartózkodhatnak az intézet területén, akiknek erre engedélyük van, vagy megállapodást kötöttek az intézménnyel különböző létesítmények használatára.

Felnőtt tanfolyamok esetében a tanfolyam szervezője köteles tájékoztatni a tanfolyam hallgatóit az intézmény belső rendjéről, a követendő

magatartásról. A tanári hirdető táblán rögzíteni kell a tanfolyamok óra- és időbeosztását.

Nem kaphatnak engedélyt a belépésre azok, akik törvénybe ütköző tevékenységet kívánnak folytatni az iskola területén vagy tevékenységük ellentétes az iskola elfogadott nevelési elveivel, ha jelenlétük veszélyezteti a tanulók, dolgozók testi épségét, a vagyoni biztonságot.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

\*Portaszolgálat tájékozik a belépni szándékozótól, hogy mi a célja az intézmény látogatásának, és ennek ismeretében útba igazítja, elkíséri ahhoz a tanárhoz, dolgozóhoz, akit az illető keres.

### **13.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy:
- az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzriadó terv (13. számú melléklet) alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### **13.6. A reklámtevékenység szabályai az intézmény keretei közt**

#### 13.6.1. A reklámtevékenység szabályai

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az oktatással, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, ill. szabadidő-, sport-, vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Ezen szabály alól kivételt képeznek az iskola olyan rendezvényei, melyekhez cégek, szervezetek anyagi támogatással járulnak hozzá. A rendezvények ideje alatt ezen cégek, szervezetek reklámaikat elhelyezhetik az iskola területén. Azon cégek, szervezetek, melyek szakképzési hozzájárulással támogatják az intézményt, az intézmény területén elhelyezhetik reklámaikat. A Nemzeti Erőforrás Minisztérium ill. háttérintézményei és a fenntartó hirdetőanyagai, reklámai az intézmény területén szabadon elhelyezhetők.

#### 13.6.2. A reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az engedély nélkül elhelyezett reklámanyagok megsemmisítésre kerülnek.

13.6.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- szóbeli tájékoztatás,
- iskolarádió, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát az intézményvezető által kiadott engedély tartalmazza.

### **13.7. Kollégiumi létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése.**

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 kollégiumvezető, és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell.

Külön működési szabályzat állapítja meg a:

- stúdió
- számítógépterem
- könyvtár használati rendjét.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek a kollégiumvezetésével és csak a rögzített időtartamban a helyi szabályok betartásával tartózkodhatnak az igénybevett teremben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

13.7.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal.

Az előzetes bejelentés nélküli látogató a portán jelentkezik, s a bent tartózkodó felelős személyek engedélyével tartózkodhat az intézményben..

A meghívott látogató, aki tehát előzetes bejelentkezés és megbeszélés alapján érkezik, a portásnál történő bejelentkezés után, a szolgálatos portás közvetítésével felveszi a kapcsolatot a találkozó kollégiumi személyével, aki fogadja őt, ill. távozáskor értesíti a portát. A portán a látogatókról feljegyzés készül (ki, mikor, hová érkezett).

Kivételt képeznek:

- szülői értekezletre érkezők
- kollégiumi rendezvényre érkezők
- teremszolgáltatást előzetes megállapodás szerint igénybevevők

A portát ezekben az esetekben az ügyeletesi szolgálat, ill. a rendezvény felelőse is értesíti.

13.7.2. A kollégiumi könyvtár működése

A könyvtár használóinak köre:

A könyvtárat az intézmény pedagógusai, dolgozói és a kollégium tanulói használhatják a feltüntetett nyitvatartási időben.

A szolgáltatások igénybevétele, a könyvtárhasználata ingyenes.

## **XV. fejezet**

### **14. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- ❖ a fenntartóval,
- ❖ más oktatási intézményekkel,
- ❖ az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel.

## **14.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

### 14.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - ❖ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - ❖ szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - ❖ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - ❖ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

#### 14.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolataink szakmai, beiskolázási, tehetséggondozási, kulturális, sport, pályázati és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- továbbképzések
- beiskolázási tájékoztatók

#### 14.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményben folyó szakmai munka helyzetéről,
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezetés feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **14.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás (közös szabályok)**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - ❖ személyekkel,
  - ❖ intézményekkel,
  - ❖ hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér a családsegítő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartó az iskola ifjúságvédelmi felelőse.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

## **14.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (közös szabályok)**

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a helyi egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg (iskolaorvos, védőnő).



#### **14.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

#### **14.5. A kollégium kapcsolatai**

##### 14.5.1. Kapcsolat az iskolákkal

- A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskolák legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos, szoros együttműködése.
- A kollégiumvezető és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.
- A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.

##### 14.5.2. Kapcsolat a szülőkkel és a Diákönkormányzattal

Az intézmény és a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat vezetősége közötti kapcsolattartás rendje.

- Az intézmény külső személyekből álló közösségei a szülői szervezet részére a kollégium vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad.
- A szülői szervezet vezetősége önállóan, a jogszabályokban rögzítetten végzi döntési, véleményező és javaslattevő tevékenységét.
- A szülői értekezletek idején a kollégium nevelőtanárai kötelesek tájékoztatást adni az érdeklődő szülők, gondviselők számára.

## XVI. fejezet

### 15. Záró rendelkezések

#### 15.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala, módosítása, mellékletei

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény 2. § (1) bekezdés c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában közvé ki kell tenni.

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- munka-, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés, **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, az ellenőrzési nyomvonal,**
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem, ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés, stb.

A **függelékben** található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik, illetve ha az intézmény vezetősége, nevelőtestülete ezt szükségesnek ítéli meg.

## 15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület által 2013. március 27. napján elfogadott szabályzat átdolgozása a jogszabályi változások figyelembe vételével.

A hatályos dokumentumhoz képest a következő változtatásokat hajtottuk végre:

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, intézményi jellemzők fejezetben az időközben létrejött (az alapító okirat módosításában szereplő) szervezeti változásokat vezettük át. (az Abaújszántói tagintézmény leválasztása miatt.)

A változtatások a jelenleg hatályos dokumentumhoz képest fenntartói többletköltséggel nem jár.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat a tervezetet megkapta, és a véleményezésre 15 nap állt a rendelkezésükre. A szervezetek éltek egyetértési jogukkal.

Encs, 2019. november.

.....  
a nevelőtestület képviselője

.....  
intézményvezető

P.H.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői szervezet - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

**ENCSEI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

Encs, 2019. november

.....  
az iskolai szülői szervezet elnöke

.....  
a kollégiumi szülői szervezet elnöke

**ENCSI VÁCI MIHÁLY GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, amit választott képviselői tanúsítanak.

Encs, 2019. november.

.....  
az iskolai diákönkormányzat elnöke

.....  
a kollégiumi diákönkormányzat elnöke

Az Enesi Váci Mihály Gimnázium és Kollégium SzMSz-ét a fenntartó 2019.  
..... napján ..... számú határozatával jóváhagyta.

Encs, 2019. november

.....  
fenntartó

P.H.