



DEBRECENI EGYETEM
BALÁSHÁZY JÁNOS GYAKORLÓ
KÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 201354



Debrecen-Pallag
2017

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ CÉLJA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS EZEK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	7
3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	9
3.1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE, FELADATKÖRE	9
3.2. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	10
3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	11
3.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE.....	18
3.5. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI.....	21
3.6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	21
3.6.1. <i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>21</i>
3.6.2 <i>Pedagógusok munkarendje.....</i>	<i>21</i>
3.6.3. <i>Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje</i>	<i>22</i>
3.6.4. <i>A tanulók munkarendje.....</i>	<i>22</i>
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATAI.....	23
4.1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG	23
4.2. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	23
4.3. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	23
4.3.1. <i>A nevelőtestület</i>	<i>23</i>
4.3.2. <i>Nevelőtanárok testülete</i>	<i>25</i>
4.3.3. <i>A pedagógusok szakmai munkaközösségei</i>	<i>26</i>
4.4. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT	29
4.4.1. <i>Az osztályközösség.....</i>	<i>29</i>
4.4.2. <i>Kollégiumi tanulócsoportok</i>	<i>30</i>
4.4.3. <i>A diákkörök</i>	<i>30</i>
4.4.4. <i>Diákönkormányzat</i>	<i>30</i>
4.4.5. <i>A kollégiumi tanulók önkormányzata</i>	<i>33</i>
4.5. SZÜLŐI SZERVEZET	34
4.6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	37
4.6.1. <i>Az intézmény intézményegységei (iskola, kollégium) közötti kapcsolat.....</i>	<i>37</i>
4.6.3. <i>Az Intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata</i>	<i>39</i>
4.6.4. <i>A pedagógusok és a tanulók</i>	<i>39</i>
4.6.5. <i>A vezetők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje</i>	<i>40</i>
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, RENDSZERE ÉS FORMÁJA	43
5.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ KAPCSOLATAINAK FORMÁJA ÉS RENDJE	43
5.2. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	44
5.3. OSZTÁLYFŐNÖKÖK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS KAPCSOLATAI IGAZOLATLAN ÓRÁK ESETÉN	45
5.4. A KOLLÉGIUM KAPCSOLATAI	48
5.5. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.	48
5.6. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL.....	49
6. GYERMEKVÉDELEM, A TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	49
6.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	49

6.2. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	53
7. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK	58
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	61
8.1. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS ÉS A TELEPHELYEK, ÉPÜLETEK MŰKÖDÉSI RENDJE	61
8.2. MINDEN ÉPÜLETRE ÉS TELEPHELYRE ÉRVÉNYES SZABÁLY	65
8.3. ÜGYELETI REND.....	66
8.4. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	67
8.5. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA.....	69
8.6. KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSE	70
8.7. ÉTKEZÉS LEHETŐSÉGÉNEK FIGYELEMBEVÉTELE	70
8.8. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE... ..	70
8.9. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	71
8.10. FELNÖTTOKTATÁS FORMÁI	71
9. TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	72
10. A DOLGOZÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	76
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	76
12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN,ILLETVE BALESET ESETÉN(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	78
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	80
14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	82
13.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	82
13.2. A PEDAGÓGUSOK ELLENŐRZÉSI ALAPELVEI, SZEMPONTJAI:	83
13.3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉRTÉKELÉSE	86
15. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	88
16. MELLÉKLETEK.....	90
1. Munkaköri leírás minták.....	90
2. Belső ellenőrzési szabályzat.....	90
3. Iratkezelési szabályzat	90
4. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e	90

1. AZ SZMSZ CÉLJA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SzMSz határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet.

Az SzMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézmény tanulóira
- az intézmény működését biztosító munkatársakra;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma

Az intézmény székhelye (címe): 4014 Debrecen, Mezőgazdász u. 1.

Az intézmény OM azonosítója: 201354

Az intézmény számlaszáma: 10034002-00282936-00000000

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15329750-2-09

Az intézmény statisztikai számjele: 15329750-8542-312-09

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, azon belül gimnázium, szakközépiskola és kollégium

Az intézmény feladatai: Az érvényes szakmai alapdokumentum szerint

Az intézmény működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar Megye közigazgatási területe, regionális feladatokat lát el.

Az intézmény alapítója: Debrecen Szabad Királyi Város

Az intézmény fenntartója: Debreceni Egyetem

- ellenőrzi az szakmai alapdokumentum szerinti működést,
- dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről,
- gyakorolja a pénzügyi felügyeletet,
- jóváhagyja azon rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul,
- kinevezi az intézményvezetőjét,
- az intézményvezető a fenntartónak küldi meg a szükséges statisztikákat és jelentéseket.

A szakmai alapdokumentum kelte: 2015. június 18.

Az intézmény jogállása: köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény, a Debreceni Egyetem, mint közszolgáltató költségvetési szerv – közintézet – szolgáltató szervezeti egysége

Az intézmény gazdálkodásának formája: a Debreceni Egyetem a Kancellária működési rendjének megfelelően. A köznevelési feladat ellátásának forrása a Debreceni Egyetem költségvetésében a köznevelési intézmények részére elkülönített forrás.

Az intézmény feladatvállalását szolgáló vagyon: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának a 46/2009. (III.31.) számú Közgyűlési határozatával 30 év időtartamra a Debreceni Egyetem jogosult rendelkezni az alábbi ingatlanokkal.

- 66003/1. hrsz-ú Debrecen, Zsálya köz 4. szám alatti 1 ha 2020 m² területű ingatlan, kivéve a felülepítmény közétkeztetési feladat ellátását szolgáló 172,31 m² nagyságú ingatlanrész
- 66063 hrsz-ú Debrecen, Bánát u. 25. szám alatti 3221 m² területű ingatlan
- 66057 hrsz-ú Debrecen, Bánát u. 26. szám alatti 1377 m² területű ingatlan
- 66056/2 hrsz-ú Debrecen, Bánát u. 27. szám alatti 948 m² területű ingatlan
- 66056/1 hrsz-ú Debrecen, Bánát u. 28. szám alatti 4 ha 9452 m² területű ingatlan
- 66046 hrsz-ú Debrecen, Manninger Gusztáv utca 4/b. szám alatti 1 ha 5480 m² területű ingatlan
- 66066 hrsz-ú Debrecen, Mezőgazdász u. 1. szám alatti 3 ha 9480 m² területű ingatlan
- 66066 hrsz-ú Debrecen, Zsálya köz 6. szám alatti 1 ha 1109 m² területű ingatlan
- 66005 hrsz-ú Debrecen, Fekete István u. 1. szám alatti 3978 m² területű ingatlan

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a használatában lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a Debrecen Megyei Jogú Város és a Debreceni Egyetem a köztük fennálló megállapodás alapján jogosult eljárni.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS EZEK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény törvényes működését meghatározó alapdokumentumok a következők:

Szakmai Alapdokumentum
Pedagógiai Program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Éves munkaterv

A dokumentumok elkészítése és minden egyes módosítása után – a jogszabályban meghatározottak szerint – ismertetni kell ezeket az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és az intézmény tanulóival.

Szakmai Alapdokumentum

A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti és fogadja el. Tartalmazza a legfontosabb célkitűzéseket, feladatokat és a jogszerű működés feltételeit. Megtalálható az igazgatói irodában és a könyvtárban.

Pedagógiai Program

A pedagógiai programot az intézmény vezetője és a nevelőtestület tagjai készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá, továbbá a fenntartó jóváhagyja azon rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A pedagógiai program meghatározza az intézményben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6. §-ában leírtakat.

A pedagógiai program tartalmazza az iskola szakmai programját és a kollégium nevelési programját és a helyi tantervet is.

Megtalálható az igazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.

Az igazgató vagy helyettesei fogadóórájukban felvilágosítást adnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyja azon rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Megtalálható az igazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.

Házirend

A Házirendet a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület

fogadja el, és a fenntartó jóváhagyja azon rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Megtalálható az igazgatói irodában, a könyvtárban, az intézmény honlapján, minden osztályfőnöknél, és kollégiumi csoportvezetőnél, a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál és a Szülői Szervezet vezetőjénél. Ezen kívül minden az intézménybe beiratkozó tanuló kap egy példányt. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szüleik aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetése készíti el a tanév elején a tanév rendjéről szóló rendelet, az intézmény pedagógiai programja, a fenntartó döntései, elvárásai, partnerek igényei és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét és a helyi sajátosságokat. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét és megjelöli a felelősöket. Az éves munkatervet a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el.

Megtalálható az igazgatói irodában, a könyvtárban, a nevelőtestületi szobában az iskola honlapján és a Diákönkormányzatnál.

3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Az intézmény felelős vezetője, feladatköre

A **köznevelési intézmény vezetője a felelős** - a nemzeti köznevelési törvény 69.§ (1) alapján

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, külső szakmai ellenőrzés indítása;
- az intézményi dokumentumok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó és a felnőttképzéssel kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtásuk és az ellenőrzés szakszerű megszervezése;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- A Szülői Szervezettel, az Igazgatótanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel és a Diákmozgalommal, a Debreceni Labdarúgó Akadémiával való együttműködés.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A **nevelési-oktatási intézmény vezetője jóváhagyja** az intézmény Pedagógiai Programját

A **nevelési-oktatási intézmény vezetője képviseli** az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, gyakorlati oktatásvezetőjére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- tartós távollétkor eseti megbízás szerint valamelyik helyettese,
- az ügy szerint illetékes intézményvezető-helyettes,
- gyakorlati oktatási ügyekben a gyakorlati oktatásvezető
- Kollégiumi ügyekben a kollégiumvezető,
- felnőttképzési ügyekben, a felnőttképzési szakmai vezető

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.2. Az iskolai dokumentumok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, a ügyintéző és az iskolatitkár, adminisztrátor a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek

törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek (szakmai, közismereti)
- a gyakorlati oktatásvezető
- a kollégiumvezető
- a felnőttképzési szakmai vezető
- az iskolatitkár

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben (kollégium) vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézményi vezető megbízásához szükséges feltételekkel. A hatályos jogszabályok szerint a nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket a kollégiumvezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

Az intézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, a képzési vezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja, a megbízás 5 évre szól.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az intézményvezető-helyetteseket a Debreceni Egyetem Rektora bízza meg (öt évre) és menti fel.

A gyakorlati oktatásvezető kollégiumvezető, a képzési vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató és intézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető munkaidejét úgy kell megállapítani, hogy munkaidőben egyikük mindig az iskolában tartózkodjon.

Az intézményvezető-helyettesek, a kollégiumvezető és a képzési vezető feladat- és hatásköre

Munkáltatói feladatok közül:

(intézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, kollégiumvezető)

A hozzá beosztott munkaközösségek vezetőinek, tagjainak, illetve dolgozóknak:

- szabadság engedélyezése;
- javaslat a dolgozó kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására képzésben, továbbképzésben való részvételre;
- a helyettesítések szervezése;
- a munkavégzés ellenőrzése, számonkérés;
- felelősségre vonás kezdeményezés;
- a magasabb fokozatok kiszabásánál véleményező jogkör;
- tantárgyfelosztás elkészítése a munkaközösség vezetői véleményének kikérése után;
- tanítási órák, csoportfoglalkozások ellenőrzése;
- javaslattevő jog a feladatok rangsorolására.

Képzési vezető

- javaslat a felnőtt képzésben résztvevő oktatóknak képzésben, továbbképzésben való részvételére;
- a helyettesítések szervezése;
- a munkavégzés ellenőrzése, számonkérés;
- felelősségre vonás kezdeményezése;
- tantárgyfelosztás elkészítése;
- tanítási órák, csoportfoglalkozások ellenőrzése;
- javaslattevő jog a feladatok rangsorolására;

A fentiekén túl:

Közismereti intézményvezető-helyettes

- Összehangolja a hozzá tartozó munkaközösségek szertárfejlesztését.
- Végzi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Beosztás szerint ellenőrzi az osztálynaplót, szervezi a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó tanulmányi versenyeket.
- Ellenőrzi a közismereti szakköröket, korrepetálást, tehetséggondozást és az Iskolai Sportkör (ISK) működését.
- Koordinálja a tankönyvrendelést és a tankönyvtámogatás elosztását.
- Koordinálja a könyvtár, videotár beszerzéseit.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, illetve az osztályfőnököket az ifjúságvédelmi felelős munkáját, továbbá javaslatot tesz a megbízásukra, a megbízásuk visszavonására.
- Elkészíteti a tanulói felmentési határozatokat.
- Előkészíti a tanulmányok alatti vizsgát és az évközi beszámolókat.
- Koordinálja a testneveléssel kapcsolatos felmentéseket.
- Irányítja a diákmozgalmat segítő pedagógus munkáját.
- Koordinálja a DE (Debreceni Egyetem) által szervezett tanárképzés pedagógiai gyakorlatát. Kapcsolatot tart a DE Oktatási Igazgatóságával és a Tanárképzési Központtal.
- Irányítja a vezetőtanárok, mentortanárok munkáját.
- Irányítja a gimnáziumi sportiskolai osztályokkal kapcsolatos teendőket. Kapcsolatot tart a Debreceni Labdarúgó Akadémia (DLA) és a Debreceni Egyetem Atlétikai Club (DEAC) és más sportegyesületek képviselőjével.
- Koordinálja a tehetséggondozásért felelős tanár munkáját.
- Koordinálja az intézményi pályázatokat.
- Szervezi az iskolai ünnepek közül a tanévnyitót és tanévzárót, koordinálja a Balásházy-hét megszervezését.
- Ellátja a referencia intézményi szolgáltatások működtetését koordináló szakmai vezetői tevékenységeket (Referencia-intézményi működését szabályozó dokumentumok szerint).
- Kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó külső szervekkel, egyesületekkel, alapítványokkal.
- Valamennyi saját hatáskörében végzett humánpolitikai és egyéb szervezeti intézkedéseiről információt ad az elsőszámú vezető részére.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó pedagógusok kötött munkaidőben történő feladatainak elvégzését/munkaidő nyilvántartó lapját.

Szakmai intézményvezető-helyettes

- Előkészíti és szervezi az érettségi és szakmai vizsgákat, ellenőrzi és számfejtésre feladja az ezzel kapcsolatos túlmunkát.
- Előkészíti és szervezi a javítóvizsgát, a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Ellenőrzi a szakmai szakköröket, korrepetálást, tehetséggondozást és beosztás szerint az osztálynaplókat.
- Koordinálja az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) elkészítését.
- Elkészítteti az intézmény végleges tantárgyfelosztását.
- Szervezi a ballagás és szalagtűző ünnepségeket.
- Irányítja a vöröskeresztes tanár-elnök munkáját.
- Koordinálja az intézményi pályázatokat.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó pedagógusok kötött munkaidőben történő feladatainak elvégzését/munkaidő nyilvántartó lapját.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének és gazdasági beszámolójának elkészítésében.
- Szervezi/javaslatot tesz az iskolai épületek beruházásait, a felújításokat, a karbantartást és a beszerzéseket. Ennek érdekében együttműködik/kapcsolatot tart a DE Kancellária Szolgáltatási Igazgatóságával és ennek egységeivel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását, az intézményi tulajdon megőrzését.
- Koordinálja az ügyintéző és az iskolai adminisztrátor munkáját.
- Valamennyi saját hatáskörében végzett humánpolitikai és egyéb szervezeti intézkedéseiről információt ad az elsőszámú vezető részére.

Intézményegység-vezető (Kollégiumvezető)

- Önállóan intézi a kollégium belső életével kapcsolatos ügyeket.
Ezek: a kollégiumi Diák Tanács megalakítása, működésének biztosítása. Kollégiumi rendezvények szervezése. Szervezi a kollégiumi felvételeket és elbírálja azokat. Felügyeli és szervezi a kollégiumi szállásértékesítését. Ellátja az étkezési támogatási igényekkel kapcsolatos teendőket (menza,

kollégiumi étkezés). Tartja a kapcsolatot az étkezést szolgáltató Campus Nonprofit Kft. képviselőjével, javaslatot tesz az ételmezés szakmai feladatainak ellátására.

- Ellenőrzi a kollégiumi nevelők kötött munkaidőben történő feladatainak elvégzését/munkaidő nyilvántartó lapját, számfejtésre feladja az kollégiumban ügyeletet ellátó pedagógusok túlóráit.
- Irányítja a gimnáziumi sportiskolai osztályok kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos teendőket. Kapcsolatot tart a Debreceni Labdarúgó Akadémia (DLA) és a Debreceni Egyetem Atlétikai Club (DEAC) képviselőjével.
- Koordinálja az intézményi/kollégiumi pályázatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének és gazdasági beszámolójának elkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását, az intézményi tulajdon megőrzését.
- Szervezi/javaslatot tesz a kollégiumi épületek beruházásait, a felújításokat, a karbantartást és a beszerzéseket. Ennek érdekében együttműködik/kapcsolatot tart a DE Kancellária Szolgáltatási Igazgatóságával és ennek egységeivel.
- Közvetlenül irányítja a szervezeti vázrajz szerint hozzá beosztott dolgozókat.
- Valamennyi saját hatáskörében végzett humánpolitikai és egyéb szervezeti intézkedéseiről információt ad az elsőszámú vezető részére.

Gyakorlati oktatás vezetője

- Koordinálja a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott tanulói önkéntes tevékenységet.
- Megszervezi a minden tanévben esedékes miniszteri rendeletben szabályozott kompetenciamérést.
- Irányítja a gyakorlat díjazásával, munkaruha ellátásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeit, ezen belül:
 - előkészíti az együttműködést a gazdálkodó szervezetekkel;
 - biztosítja a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközöket;
 - előkészíti a gyakorlati helyeket;

- elkészíti a nyári összefüggő szakmai gyakorlatok és a környezet megóvására a tanulók beosztását;
 - ellenőrzi a gyakorlati foglalkozások megtartását;
 - előkészíti és szervezi az iskolai (szakmai) tanulmányi utakat,
 - irányítja az autóbusz igénybevételének lehetőségét;
 - szervezi a gyakorlati oktatással kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- Szervezi az október 23. és március 15-ei ünnepeket, a karácsonyi ünnepeket.
 - Közvetlenül irányítja a kertészeti gondnok és a műszaki dolgozók (kertészet) munkáját.
 - Megtervezi az intézmény gépeinek karbantartását, beszerzését.
 - Az intézmény parkjának, zöldterületeinek gondozásának, ellenőrzése, a bemutatókert gazdaságos működtetése.
 - Koordinálja az intézményi pályázatokat (gyakorlati oktatással és eszközfejlesztésekkel, szakmai tanulmányutakkal kapcsolatban).
 - Részt vesz az intézmény költségvetésének és gazdasági beszámolójának elkészítésében.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását, az intézményi tulajdon megőrzését.
 - Valamennyi saját hatáskörében végzett humánpolitikai és egyéb szervezeti intézkedéseiről információt ad az elsőszámú vezető részére.
 - Ellenőrzi pedagógusok kötött munkaidőben történő feladatainak elvégzését/munkaidő nyilvántartó lapját.

Képzési vezető

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a felnőttképzési egyéb partnerekkel;
- önállóan intézi a felnőttképzéssel kapcsolatos ügyeket;
- előkészíti az együttműködést a partnerekkel;

- a biztosítja az elméleti és gyakorlati oktatás feltételeit, munkavédelmi feladatokat, a tankönyvek beszerzését;
- ellenőrzi a felnőttképzés megvalósulását és dokumentációját;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a felnőttképzés költségvetésének alakulását;
- gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről;
- valamennyi saját hatáskörben végzett humánpolitikai és egyéb intézkedésekről információt ad az intézményvezetőnek;
- elkészíti az intézmény éves felnőttképzési tervét.
- kapcsolatot tart, a tanfolyami oktatókkal, a belső és külső partnerekkel;
- közreműködik az intézmény és a partnerek együttműködésében;
- biztosítja az elméleti és gyakori oktatás feltételeit, a munkavédelmi feladatok teljesülését és a tankönyvek beszerzését;
- elkészíti a tanfolyamok órarendjét;
- vezeti a tanfolyamok dokumentációt;
- közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében, lebonyolításában;
- kérésre a feladatok elvégzéséről beszámolót, jelentést készít.

Iskolatitkár

Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Felelős a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséért. Kezeli a közoktatási információs rendszer adatbázisát. Hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.

Adminisztrátor

Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.

Ügyintéző (gondnok)

Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény és a Debreceni Egyetem Kancellária Üzemeltetési/Műszaki/Szolgáltatási Osztály között a munkaköri leírása szerint végzi feladatát.

Műszaki dolgozó (Kertészeti gondnok)

Feladata az elméleti és gyakorlati oktatás kiszolgálása, az intézményi vagyon folyamatos megőrzésének szervezése.

Megszervezi a gyakorlókert gazdaságos működtetését, a park és az intézmény egyéb zöld területeinek szakszerű gondozását.

Irányítja és ellenőrzi a gyakorlókertben, az iskola telephelyein dolgozók, valamint a gyakorlaton lévő tanulók munkáját.

Felügyeli az intézmény szakmai képzéséhez, gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök, gépek működtetését.

Javaslatot tesz a hozzájuk tartozó dolgozók jutalmazására, felelősségre vonásukra.

A fentiekhez tartozó munkaköri leírásminták 1. melléklet szerint.

3.4. Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, a körülmények és igények figyelembevételével, az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

- Az intézmény szervezeti egységei:

Szervezeti egységek intézményen belül:

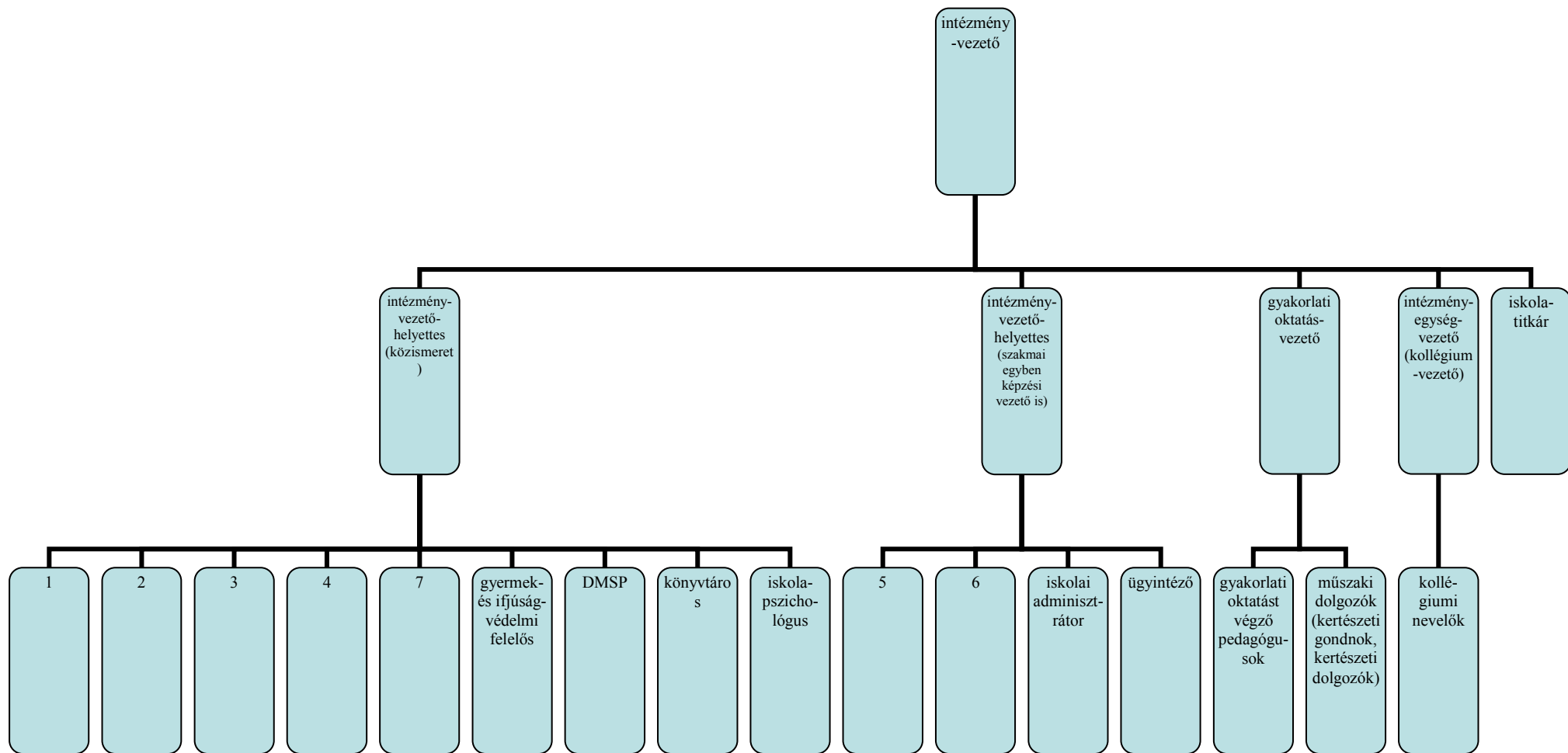
Iskola:	Intézményegység I.
Kollégium	Intézményegység II.

Az intézmény egységes nevelőtestülete:

1. az iskolában tanítók nevelőtestülete	}	egységes nevelőtestület
2. kollégium nevelőtestülete		

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítő vezetők: a szakmai munkaközösségek vezetői

A Nevelőtestület irányítása a szervezeti vázrajz szerint valósul meg.



Munkaközösségek:

1. humán munkaközösség
2. matematika-fizika munkaközösség
3. kémia-biológia-informatika-földrajz munkaközösség
4. idegen nyelvi és testnevelés munkaközösség
5. mezőgazdasági munkaközösség
6. közgazdasági munkaközösség
7. osztályfőnöki munkaközösség

3.5. Az intézmény telephelyei:

1. főépület – Debrecen, Mezőgazdász u. 1.
2. kertészeti gyakorló – Debrecen, Bánat u. 25.
3. gyakorlókert – Debrecen, Bánat u. 26.
4. gyakorlókert – Debrecen, Bánat u. 27.
5. gyakorlókert – Debrecen, Bánat u. 28.
6. kollégium - Debrecen, Zsálya köz 4.
7. volt általános iskola épülete – Debrecen, Fekete István u. 1.
8. gépudvar – Debrecen, Manninger Gusztáv u. 4.
9. sportpálya – Debrecen, Zsálya köz 6.

3.6. Az intézmény munkarendje

3.6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, helyettesei vagy a gyakorlati oktatásvezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető, helyettesei vagy gyakorlati oktatásvezető közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.6.2 Pedagógusok munkarendje

Nkt. 62. §. (5), (6), (7) bekezdés alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll:

- a kötelező órából,
- a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.

A pedagógusok napi munkarendjét a tanév elején elkészített órarend, és kollégiumi beosztás határozza meg.

A pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében 15 perccel a tanórák kezdete előtt az iskolában, illetve a nevelőtanár ügyeleti beosztásának kezdete előtt a kollégiumban megjelenni (kivétel első és második óra esetében a busz közlekedés figyelembevétele miatt a busszal közlekedő kollégák esetében).

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt legkésőbb ½ órával köteles jelenteni a közvetlen felettesének.

Egyéb esetekben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a munkából való távolmaradásra lehetőség szerint legalább négy nappal korábban. Ilyenkor a pedagógus maga gondoskodik helyettesítéséről.

A tanév végén a pedagógusok csak akkor kezdenek meg szabadságukat, ha valamennyi munkájukat rendben lezárták, és erről a szervezeti vázrajz szerinti intézményvezető-helyettesnek beszámoltak.

3.6.3. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben dolgozó nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a magasabb jogszabályok elveinek betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, ellenőrzésük a szervezeti vázrajz szerint történik.

3.6.4. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait, köteleseit, valamint munkarendjét az intézmény Házirendje részletesen tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ KAPCSOLATAI

4.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az intézményi közösség tagjainak érdekét, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítheti.

4.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a Debreceni Egyetem közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

4.3 A pedagógusok közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület munkáját a Nemzeti Köznevelési Törvény 70. § alapján látja el.

Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- alkalmanként rendkívüli nevelőtestületi értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az intézmény intézményvezetője vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A tanévnyitó és tanévzáró értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, más esetben csak ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület 30%-a kéri.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

<i>A bizottság megnevezése (munkacsoport)</i>	<i>Feladata és hatásköre</i>	<i>Beszámolásra vonatkozó rendelkezések</i>
Iskolai Fegyelmi Bizottság	Minden esetben a fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi döntés meghozatala, (kivéve az áthelyezés, eltiltás, kizárás fegyelmi büntetést).	Az aktuális ügyekről a soron következő nevelőtestületi értekezleten. Tanév végén összefoglaló beszámoló készítése a záró értekezleten.
Az intézményvezető és/vagy helyettesei és az egy osztályba járó tanulókkal foglalkozó pedagógusok munkacsoportja	A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	A félévzáró és az évvizáró nevelőtestületi értekezleten a statisztika szolgáltatja az adatokat.
Kollégiumi nevelőtanárok, kollégiumvezető	A nemzeti köznevelési törvényben a nevelőtestületi hatáskörbe utalt kollégiumi ügyekben.	A félévzáró és az évvizáró nevelőtestületi értekezleten a kollégiumvezető beszámol a nevelőtestületnek.
Kollégiumi fegyelmi bizottság Kollégiumi nevelőtanárok, kollégiumvezető	Kollégiumi fegyelmi ügyekben az eljárás lefolytatása, fegyelmi döntés meghozatala (kivéve a kizárás fegyelmi büntetést).	Az aktuális ügyekről a soron következő információs órán. Tanév végén összefoglaló beszámoló készítése a záróértekezleten.

Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, illetékes munkaközösség vezető	A tanuló átvételekor különböző vizsgához. Előrehozott érettségi vizsgához. Osztályozó vizsgához tantárgy, tananyag kijelölés.	A soron következő nevelőtestületi értekezleten.
--	---	---

A nevelőtestület által 3 tanévre megválasztott iskolai fegyelmi bizottság 9 tagú, mely minden fegyelmi ügyben 3 tagú tanácsban/bizottságban jár el. A kilenc tagból egy elnök, két elnökhelyettes, akik az elnök távollétében vagy érintettsége esetében vezetik a fegyelmi eljárást/tárgyalást. A fegyelmi bizottság tagjait az intézményvezető bízta meg, a megbízás meghosszabbítható, amennyiben a bizottság tagjai közül valakinek a megbízatása megszűnik, a bizottság mandátumának érvényességéig új tagot bíz meg.

A kollégiumi fegyelmi ügyekben a kollégiumi nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül, a döntési jogkörök közül a

- fegyelmi bizottságra ruházza át a fegyelmi büntetések kiszabását (kivéve az áthelyezés, eltiltás, kizárás fegyelmi büntetést),
- az intézményvezető vagy helyettesei és az egy osztályban tanító pedagógusok és a tanulók kollégiumi csoportvezető tanára által alkotott közösségre
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- a nemzeti köznevelési törvényben a nevelőtestületi hatáskörbe utalt kollégiumi ügyekben a kollégium nevelőtestülete jár el (kivéve a kizárás fegyelmi büntetést).
- nevelőtanárok testületének közösségére ruházza át a kollégiumi fegyelmi büntetések kiszabását (kivéve a kizárás fegyelmi büntetést).

4.3.2. Nevelőtanárok testülete

A nevelőtanárok testületének tagja a kollégium valamennyi pedagógusa.

A leány- és fiúrészleg pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak.

A nevelőtanárok testülete havi rendszerességgel megbeszélést tart.

Nevelőtanárok rendkívüli testületi értekezletet a pedagógusok egyharmadának javaslatára vagy a kollégiumvezető kezdeményezésére hívják össze.

A nevelőtanárok testületi döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.

A nevelőtanárok testületi értekezletére - tanácskozási joggal - az őket érintő kérdésekben meg kell hívni a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a kollégiumvezető által megbízott pedagógus vezeti.

A nevelőtanárok testületének tagjai személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

4.3.3. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

➤ *A nevelőtestület szakmai munkaközösségei*

A Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § 62. §, 63. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet 118. § szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményekben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez ellenőrzéséhez. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógus minősítési eljárásban.

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:

A szakmai munkaközösség tagjai a Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § figyelembevételével tanévenként véleményt alkotnak a munkaközösség vezető személyét illetően. A munkaközösség-vezetői megbízást az intézményvezető adja legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség együttműködése

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkaközösségek a félévi és év végi nevelőtestületi értekezletig az intézményvezető által megadott szempontok alapján összegzik a tanévben folyó szakmai tevékenységet.

A munkaközösségi beszámolók alapján nevelőtestületi értekezleten tájékoznak egymás munkájáról.

Az osztályfőnöki munkaközösség az összes munkaközösséggel együttműködik, a nevelési problémák, kérdések megvitatásában, megoldásában, a diákok tájékoztatásában, összefogásában a különböző tanórán kívüli programok alkalmával.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje iskolánkban:

- munkaközösségi megbeszélések,
- nevelési értekezletek,
- félévi, év végi tanévet értékelő értekezletek,
- szükség esetén rendkívüli megbeszélések,
- mindennapi személyes kommunikáció,
- egy osztályban tanító tanárok eseti és helyzetértékelő megbeszélései
- elektronikus körlevélben

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az emeltszintű oktatás tantárgyaira;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- összeállítják az intézmény számára a belső vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételSORAIT, ezeket értékeli;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- véleményezik a nevelési-oktató intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,

- véleményt alkotnak a pedagógiai program és továbbképzési program elfogadásához,
- véleményt alkotnak a nevelést, oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásához

Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösséget iskolánk osztályfőnökei alkotják. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg úgy, hogy osztályát - lehetőleg végig - vezesse a tanulmányi idő alatt. Az osztályfőnök feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Valamennyi munkaközösség és a kollégiumi nevelők testülete az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és a tanév rendje alapján a munkaközösség éves programját, munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai munkáját, értékelési rendszerét, órát látogat tanévenként minimum 3 alkalommal, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját
- megszervezi az országos és a helyi (bemeneti, kimeneti) mérés/értékelés, vizsgák munkaközösségét érintő tevékenységeit
- a pedagógus életpályával kapcsolatos értékeléseket, minősítéseket (önértékelés, tanfelügyelet, szaktanácsadás, minősítés) segíti, értékeléshez véleményt nyilváníthat
- a szaktárgyi felmentéseket munkaközösségen belül koordinálja
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom és új módszertan felhasználását;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására;
- segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, az intézményvezetés számára, és az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- új kollégák felvétele esetén véleményt nyilváníthat az állásinterjúk alapján
- figyelemmel kíséri a szertár állapotát.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására, pályázati projektek megvalósítására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

4.4. A tanulói közösségek, diákönkormányzat

4.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból osztályvezetőséget választ, melyet az osztálytitkár irányít.

A 9. évfolyamon az osztályvezetőséget, az osztálytitkárt az osztályfőnök bízta meg.

Az osztály tagjai 2 fő képviselőt választanak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

4.4.2. Kollégiumi tanulócsoportok

A kollégium tanulóit életkor szerinti csoportokba soroljuk. A tanulócsoport élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal a kollégium vezetője bízta meg.

A tanulócsoport a Házirend, az éves kollégiumi munkaterv ismeretében, figyelembevételével maga alakítja ki szabályait, választja meg tisztségviselőit, határozza meg a kötelező foglalkozásokon túli programját.

A tanulókat a kollégium életével összefüggő információkról, az aktuális feladatokról elsősorban a csoportvezető nevelőtanár tájékoztatja, illetve ő ad választ a diákok körében felmerülő kérdésekre. Ezen túl a kollégium hirdetőtábláin elhelyezett értesítések segítik a tanulók tájékoztatását.

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján eljuttathatják az intézményvezetőnek, a kollégium vezetőjének, a nevelőknek, illetve a nevelőtestületnek.

4.4.3. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkört pedagógus, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy vezeti.

4.4.4. Diákönkormányzat

Az intézményi Diákönkormányzat (továbbiakban Diákönkormányzat, DÖK) az intézmény diákjait képviseli a jogszabályokban megfogalmazott jogosítványok gyakorlásában. Tagjai: osztályonként 2 fő képviselő, diákkörönként 2 fő képviselő.

Működéséhez szükséges feltételeket az intézményvezető a főépületben biztosítja (könyvtár, számítógép). A diákönkormányzat feladatainak ellátásához

térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A költségvetés függvényében az intézmény és a Pallag Alapítvány a DÖK működéséhez támogatást biztosíthat.

A tanulók, diákkörök, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt pedagógus, a diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP) segíti, aki a nevelőtestület tagja és az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak magukat képviselni osztályonként, diákkörönként az intézményi diákönkormányzatban.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletben, diákönkormányzatban. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanuló joga továbbá, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap (DÖK nap) programjáról, az iskola diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolarádió, faliújság) tanulói vezetőjének (munkatársainak) megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát (DÖK SZMSZ) a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az intézményi SZMSZ-el, illetve Házirenddel. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, többek között a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. (A Házirend szerint ez az egy évfolyamra járó tanulók csoportját jelenti.)

Véleményezési jog:

A tanulók nagyobb közösségének fenti meghatározása azt jelenti, hogy milyen nagyságrendű tanulói érintettség mellett kötelező – adott ügyben – kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK véleményét – tanuló ellen indított – fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézmény SZMSZ-ének, és házirendjének elfogadása előtt,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntések vagy véleményének kialakítása előtt,
- iskolai munkaterv tanulókat érintő programjait illetően,
- az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál.

Az intézményvezető minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Egyetértés:

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet (büfé) nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához az intézmény vezető beszerzi a az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

A tanulók félévi és év végi magatartásának és szorgalmának minősítéséhez az osztályfőnököknek a DÖK osztályképviselők véleményét ki kell kérniük. A magatartás- és szorgalom értékelésének szempontjait az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézmény tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés).

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az intézményi diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezheti.

A diákközgyűlés küldöttközgyűlésként kerül megtartásra.

A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez, alkalmazottaihoz, valamint az őket közvetlenül érintő ügyekben a meghívott szakértőhöz.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni, az iskolai faliújságon ki kell függeszteni.

4.4.5. A kollégiumi tanulók önkormányzata

A kollégium közösségi életét a tanulók diák-önkormányzati szerve irányítja.

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a rendes kollégiumi közgyűlés, melyet a kollégium vezetője hív össze évente 2-3 alkalommal. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha a kollégium vezetője vagy a tanulók 50%-a írásban kéri.

A diáktanács véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében;
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében;

- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- a kollégium külső kapcsolatrendszerének kialakításában;
- iskolai munkaterv tanulókat érintő programjait illetően.

A diák-önkormányzati szerv javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi étellel kapcsolatos minden kérdésre.

A diáktanács saját maga határozza meg működésének rendjét.

Az intézmény biztosítja erőforrásainak, költségvetésének függvényében a diákönkormányzat és diáktanács működéséhez szükséges tárgyi feltételeket.

4.5. Szülői Szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a két intézményegységnek közös szülői szervezete működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- vezető
- tag (2 fő)

Az intézményi Szülői Szervezet az osztályok egy-egy küldöttéből áll. A küldöttek maguk közül választanak egy vezetőt, nyílt többségi szavazással. A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, további tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet munkáját az osztályfőnöki munkaközösség vezetője segíti.

Az intézményi Szülői Szervezet saját működési szabályzattal rendelkezik.

Az szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Kapcsolat a szülők és a kollégium között:

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, fogadó órák, amelyeket az iskolával azonos időben szervezünk.

A szülői értekezleten a szülők megismerhetik a Működési Szabályzat a szülőket érintő részeit, a ház- és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.

A szülők személyes tájékoztatást kapnak a csoport nevelőtanárától, valamint a kollégiumvezetőtől.

A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők!

A csoport—vezető tanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles írásban értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.

Sportiskolai gimnáziumi osztályunk tanulói esetében tanítási napokon kívül az ügyeletes tanár értesíti a szülőt a kollégiumi tanuló magatartásáról, esetleges problémákról.

Intézményünkben nem működik iskolaszék. Létrehozását 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 122. §-a szabályozza.

A Szülői Szervezet véleményezési joga

Az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a Szülői Szervezet véleményét is.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolai Szülői Szervezet véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ elkészítésében.

További véleményezési jogok:

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntés vagy vélemény kialakítása előtt,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál.

- Az intézményvezető minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál a Szülői Szervezetet, véleményezési jog illeti meg.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a szülői szervezet egyetértését.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzletnek vagy áru automatának az árukínálat nem felel meg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (2) bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha a szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

A Szülői Szervezet véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

4.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. Az intézmény intézményegységei (iskola, kollégium) közötti kapcsolat

A nevelőmunkában a kollégium fontos partnere az iskola. A vezetők, a pedagógusok jó együttműködése, összehangolt fellépése a hatékony nevelés alapvető feltétele.

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben - az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és a vele kapcsolatos iskola folyamatos, szoros együttműködése.

Kölcsönös látogatások teremtik meg egymás céljainak, munkájának, eredményeinek megismerését, és a tanulókkal kapcsolatos információcserét.

A kollégiumi nevelőtestület tagjai az iskolával való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.

Az együttműködés területei, formái

- vezetői szinten elsősorban a tanulók kollégiumi felvétele, kollégiumi foglalkozások rendje
- nevelőtanári szinten:
 - a tanulók érdemjegyeinek havonkénti egyeztetése
 - a tanulmányi és fegyelmi problémák megbeszélése
 - osztályozó konferenciákon való részvétel
 - ünnepek, programok kölcsönös látogatása.

Kapcsolattartás rendje

- Legfőbb fórum az igazgatótanács, amely évente háromszor ülésezik éves munkaterv alapján az aktuális feladatok, problémák megvitatására.
- Iskolavezetés havonta ülésezik. Munkaterv szerint az intézményegységek feladatai, problémái megbeszélésre kerülnek.
- Nevelőtestületi értekezlet mindkét intézményegység pedagógusainak részvételével (a kollégiumi nevelők az osztályozó konferencián is részt vesznek).
- Hagyományos rendezvényeken az iskola és a kollégium pedagógusai kölcsönösen részt vesznek.

Az Igazgatótanács működése

Vezetője: Intézményvezető

Tagjai:

az iskola részéről:

- vagy a közismereti/szakmai intézményvezető-helyettes, vagy a gyakorlati oktatásvezető ,
- az iskolai nevelőtestület által választott két fő iskolai pedagógus

a kollégium részéről:

- kollégiumvezető;
- a kollégiumi nevelőtestület által választott két fő kollégiumi nevelőtanár

Az Igazgatótanács tagjai közé választott pedagógusokat az érintett nevelőtestületek a tanévnyitó értekezleten választják három évre.

Az Igazgatótanács üléseinek összehívása az intézményvezető feladata tanévente 3 alkalommal.

Az ülésekre, napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívhatók az intézményi érdekképviselői szervek vezetői. (KT, SZB, DÖK).

Az ülésekről emlékeztetőt, a döntésekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az érvényes döntéshez a tagok 50%-a plusz 1 szavazat szükséges.

A kapcsolattartást az igazgatótanács a két intézményegységgel (Iskola, Kollégium) az intézményvezetőn és a kollégiumvezetőn keresztül közvetlenül látja el.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek:

- az igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá, vagy a közösségükhöz tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá, vagy a közösségükhöz tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés az intézményvezetőtanács felé.

A munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül az intézményegység vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

4.6.3. Az Intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

Az intézményvezetés az intézmény egész életére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A feladatok koordinálására, információáramlás biztosítására, havi rendszerességgel ülésezik. Az ülésekről írásban emlékeztető készül.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Kollégiumvezető
- Közismereti intézményvezető-helyettes
- Szakmai intézményvezető-helyettes
- Gyakorlati oktatásvezető

Az igazgatótanács és az Intézményvezetés rendkívüli esetben is összehívható, ha az intézményvezető, vagy a tagok több mint 50%-a kezdeményezi.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- intézményvezetés ülései;
- az igazgatótanács ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményvezető és az intézményvezetés tagjai az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett tanári hirdetőben, valamint írásbeli tájékoztatókon, köremlben keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel, az igazgatótanáccsal.

4.6.4. A pedagógusok és a tanulók

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményvezetés a diákönkormányzat (DÖK) legfőbb kapcsolattartó fóruma a diákközgyűlés.

Személyes kapcsolattartás valósul meg a jogszabályban, SZMSZ-ben, Házirendben meghatározott ügyekben a véleménynyilvánítás kikérésével.

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolai DÖK vezetőségi ülésén alkalmasszerűen,
 - intézményvezető-helyetteseken keresztül az aktuális feladatokról,
- a DMSP-n a DÖK ülésein keresztül havonta,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a kollégiumvezető a DT üléseken, a kollégiumi közgyűléseken tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan fogadó órákon vagy az osztályfőnök útján tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik, a DMSP útján – az intézményvezetéshez, a kollégiumvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik a DMSP útján közölhetik az intézményvezetéssel, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

4.6.5. A vezetők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája: a Szülői Szervezet ülésein az vezetőket az intézményvezető, a intézményvezető-helyettes (közismereti) vagy az osztályfőnöki munkaközösség-vezető képviseli. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás koordinálása az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata.

A szülői szervezet rendes üléseit évente két alkalommal, a szülői értekezletek időpontjában tartja. Rendkívüli szülői szervezeti ülés hívható össze minden, a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén;
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten;
 - ellenőrző könyv útján
 - telefonon vagy email-ben történő megkeresés útján tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások;
- szülői értekezletek;
- fogadó óra;
- írásbeli vagy email-ben történő szülői értesítések;
- írásbeli tájékoztatók ellenőrző könyvben

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, nevelőtestülettel.

Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyetteseitől, a kollégium vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény intézményvezetőjénél
-

A Pedagógia Program az intézmény honlapján is hozzáférhető az érdeklődők számára.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény irattárában;
- az iskola és a kollégium könyvtárában;
- az intézmény intézményvezetőjénél és kollégiumvezetőjénél;
- az intézmény intézményvezető-helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél és csoportvezető nevelőtanároknál;
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál;
- a Szülői Szervezet vezetőjénél

A Házirend az intézmény honlapján is hozzáférhető az érdeklődők számára.

Az intézményi házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, RENDSZERE ÉS FORMÁJA

5.1. Az intézmény állandó kapcsolatainak formája és rendje

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

- az intézmény fenntartójával: Debreceni Egyetem
4032 Debrecen, Egyetem tér
1.
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Debrecen Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatal
4024 Debrecen, Piac u. 20. sz.
- a területileg illetékes kormányhivatalokkal
- a pedagógiai oktatási központokkal (POK)
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A Pallag Alapítvány Kuratóriumával;
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Hajdú-Bihar Megyei Területi Agrárkamara
 - Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Debreceni Egyetem Karaival;
- Gazdálkodó szervezetekkel a szakmai gyakorlati képzés magas színvonalú biztosítása érdekében.

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézményvezető-, felügyeletéért az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Egészségügyi Szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek-

és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért a közismereti intézményvezető-helyettes a felelős.

Az intézmény épületét a nevelőtestület, az intézményvezetés, illetve az intézményvezető döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- az intézmény tanulói
- az intézmény dolgozói saját rendezvényeiken

A pedagógusok szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül a közismereti munkaközösségek kapcsolódnak be a városi, megyei szakmai munkaközösségek munkájába:

A szakmai munkaközösségek az országos szakmai szervezetekhez, irányításhoz kapcsolódnak.

A nemzeti köznevelési törvény rendelkezései alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

5.2. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola gyakorlati képzéseinek formái:

- a mezőgazdasági és élelmiszeripari ágazatos/orientációjú szakközépiskolai osztály tanulói
9-12-ig mezőgazdasági és élelmiszeripari gyakorlati órákon és összefüggő szakmai gyakorlaton.
- a szakképző évfolyam tanulói gyakorlati órák keretében és összefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt gyakorlati képzésben.

Az órarendbe épített tantervi előírás szerinti gyakorlati képzésekre az iskola kertészeti gyakorlókertjében; a Debreceni Egyetem Tangazdaság és Tájkutató Intézet pallagi gyümölcsösében; valamint a Debreceni Egyetem Kísérleti állattenyésztő kismacsi telepén valamint a DE élelmiszer laborjában kerül sor.

Ezen kívül külső gyakorlati helyszínek folyamatos látogatása történik a gyakorlati órák keretében, melyek helyszínei mindig az éppen aktuális vállalkozások figyelembe vételével kerülnek kiválasztásra. (gazdasági helyzetnek megfelelő korszerű és fogadóképes telepek)

A szakközépiskolai osztályok 9-11 évfolyam elvégzése után összefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt. A gyakorlat helye a fent megnevezett gyakorló helyek. A külső gazdálkodó szervezeteknél történő összefüggő gyakorlati képzés helyszíne a képzés során változhat.

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás rendje:

Az iskola gyakorlati oktatásvezető, az iskola kertészeti gondnoka és a gyakorlatot tartó tanárok folyamatos egyeztetése és együttműködése szükséges a tanórai gyakorlatok megszervezéséhez.

Debreceni Egyetem pallagi és kismacsi telepének valamint a DE élelmiszer laborjának vezetői a egyeztetnek a gyakorló helyeken aktuálisan elvégzendő gyakorlati feladatok tekintetében. A intézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető ezután, egyeztet a gyakorlatot tartó tanárokkal arról, hogy melyik osztály és mely időpontban fog a kísérleti telepen gyakorlatot végezni.

A tantervi előírásoknak megfelelően a gyakorlatot tartó tanárok is jelzik a gyakorlati oktatásvezető felé, hogy mikor és hol fognak külső helyszínen gyakorlaton részt venni.. Ebben az esetben közvetlenül a gyakorlatot tartó tanár tartja a kapcsolatot a gyakorlat helyszíneként szolgáló telep, vagy gazdasági szervezet vezetőjével.

A technikus tanulók összefüggő gyakorlati képzésével kapcsolatosan az iskola az illetékes kamara közreműködésével együttműködési megállapodást köt a gyakorló helyszíneként választott gazdasági szervezetekkel. Ennek a feladatnak a gyakorlati oktatásvezető a felelőse.

Külön ütemterv szerint történik a technikus tanulók szakmai záróvizsgáinak megszervezése, lebonyolítása, melynek a szakmai intézményvezető-helyettes a felelőse.

5.3. Osztályfőnökök és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatai igazolatlan órák esetén

Igazolatlan órák esetén teendők:

Az igazolatlan órák esetén az érintett osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős köteles intézkedni.

Az **1–10 igazolatlan órák** esetén a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **51. § (3)** szerint:

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a **szülőt** értesíteni a tanköteles tanuló **első** alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **51. § (4)** szerint: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát** az iskola intézményvezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles

tanuló esetén **a a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot** és a **gyermekjóléti szolgálatot** értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

30 és 50 igazolatlan óra esetén az alábbi módon kell eljárni a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **51. § (5)** szerint:

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános **szabálysértési hatóságot**, továbbá ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot**.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén **harminc óra**.

Az ifjúságvédelmi felelős egyéb külső kapcsolatai és azok formája:

Részt vesz a családgondozó által kezdeményezett esetmegbeszéléseken - ahol intézkedési tervet dolgoznak ki.

A gyámhatóság a védelembe vételi eljárás során tárgyalást tart. A tárgyaláson az ifjúságvédelmi felelősnek – ha idézést kap – részt kell vennie.

Elkészíti és elküldi a Családvédelmi Osztály Intézményi és Gyámügyi Csoport valamint DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központja részére a kért éves statisztikai adatokat.

Részt vesz a gyermekjóléti szolgálatok által szervezett konferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken.

A családgondozókat rendszeresen tájékoztatja a gondozásba vett tanuló tanulmányi helyzetéről, magatartásáról, hiányzásairól.

Ha a tanuló vagy szülő kéri felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti központtal és kéri a segítségüket.

A gyermekjóléti szolgálatok az alábbi szolgáltatásokat nyújtják:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az egyéni, családi problémák megoldásának segítése,
- komplex családgondozás,
- konfliktuskezelés,
- pszichológiai tanácsadás

Az iskola egészségügyi szolgálatának külső kapcsolatai:

Az iskolaorvos végzi a mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmacsoportos és a szakképző osztályokba jelentkező tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát.

Ha a tanulónál az egészségügyi állapotban változás lép fel az iskolaorvos elküldi a tanulót szakorvosi vizsgálatra vagy a budapesti Foglalkozás és Egészségügyi Központba a szakmai alkalmassági vizsgálatra. A kötelező védőoltásokat a az ÁNTSZ debreceni szervezetének munkatársai adják be a tanulóknak.

Rendszeresen tartunk véradó napot az iskolában a 18. életévüket betöltött tanuló részvételével. A véradást a Magyar Vöröskereszt Hajdú-Bihar Megyei Szervezete szervezi.

Szükség esetén felvesszük kapcsolatot a Hajdúsági Jelnyelvi és Kommunikációs Központ Közhasznú Egyesület munkatársaival.

5.4. A kollégium kapcsolatai

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben - az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és a vele kapcsolatos iskola folyamatos, szoros együttműködése.

A kollégiumi nevelőtestület tagjai az iskolával való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján tartják.

Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

A kollégium vezetője, nevelőtestülete, diákönkormányzata más kollégiumokkal való tartós és szoros kapcsolat kialakítására törekszik.

A kollégium gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel (színházak, múzeumok, TIT, művelődési házak) való kapcsolattartásra. E kapcsolatokat az intézmény vezetője megbízottjai útján alakítja ki és végzi.

5.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem, stb.

testnevelő tanár felügyelete mellett a tanév elején meghirdetett időpontokban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében kell meghatározni.

5.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat az Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központon keresztül (korábbi nevén Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet, majd Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet) veszi igénybe az intézmény a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 18.§ és 19.§ és a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottak szerint.

A kapcsolattartásért az intézményvezető és a közismereti intézményvezető-helyettes a felelős.

6. GYERMEKVÉDELEM, A TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A harmadik évezredben egy szabad, magabiztos és produktív társadalom kialakítása lenne számunkra kívánatos. Ez a társadalom az emberi méltóságot, testi, lelki és szociális jó-létet valamint az alkotóképességet kiemelt fontosságúnak tartja. Mindannyian tudjuk és tapasztaljuk, hogy az utóbbi évtizedekben milyen kedvezőtlenül alakult a népesség egészség állapota. A helyzet kialakulásáért az egészségtelen életmód, a hiányos egészségkultúra, a környezeti tényezők és a hiányos prevenciók tevékenység felelős. Az egészségtelen életmód egyes elemeit illetően (dohányzás, alkoholfogyasztás, táplálkozási szokások, mozgáshiány) Magyarország a nemzetközi statisztikák élén foglal helyet. A halálozások felét az önpusztító életmód következményeként kialakult megbetegedések okozzák. Az egyének egészségi állapota szorosan összefügg társadalmi-gazdasági státuszukkal, jövedelmi helyzetükkel.

A kedvezőtlen halálozási arányokért az alábbi kockázati tényezők felelősek: a mozgásszegény életmód, az egészségtelen táplálkozás, a dohányzás, a mértéktelen alkoholfogyasztás, az egészséget károsító környezet hatásai, felelőtlen magatartás a közlekedésben, a ház körüli tevékenységekben, az élet megpróbáltatásaival való megbirkózás képességének hiánya és a rendezetlen, felelőtlen párkapcsolatok.

Az egészségnevelési program tartalmazza az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, beleépítve a mindennapos testedzés végrehajtásával kapcsolatos programot. Tartalmazza az egészségvédelemmel, egészségfejlesztéssel és az egészséges életmódra történő felkészítéssel

kapcsolatos rövid-, közép és hosszú távú terveket. Ebbe beletartozik a dropprevenció is, hiszen a drog elleni küzdelem igényli a megelőzés és védekezés koordinálását is.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő tevékenységben. Cél továbbá, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiát kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

A teljes körű egészségfejlesztés főbb területei a következők:

- a. az egészséges táplálkozás,
- b. a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c. a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d. a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e. a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f. a személyi higiéné

Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A rendszeres egészségügyi felügyelet alapszolgáltatás. Gyermeki jog, hogy a tanuló a nevelési- oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék.

- Az ellátáshoz szükséges tárgyi és működési feltételek a kollégiumban biztosított.
- Az intézményben működő iskolaorvos és védőnő a Kenézy Gyula Kórház és Rendelő Intézet iskolaorvosi hálózatának keretén belül – az iskola intézményvezetőjével együttműködve – végzik munkájukat.
- Az iskolaorvos hetente egyszer meghatározott időpontban a tanulók rendelkezésére áll.
- A beiratkozás előtt elvégzik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat a belépő szakközépiskolai leendő tanítványainknál
- Egészségügyi kérdésekben szakértőként segítik a pedagógusok munkáját.
- A tanulók szűrő vizsgálatait az iskolaorvos, hallásvizsgálatát a védőnő végzi, az időpontokat egyeztetik az iskolatitkárral. A vizsgálatokra ütemtervet készítenek, melyet átadnak az intézményvezető-helyettesnek.
- A testneveléssel kapcsolatos kategória besorolást az iskolaorvos végzi a tanév kezdetén, vagy rendkívüli esetben évközben.

- Ha a tanév év folyamán a tanuló egészségi állapotában változás következik be, soron kívüli orvosi vizsgálatra kell küldeni, melyet a testnevelő tanár kezdeményez.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal és az intézményvezető-helyettessel.

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az közismereti intézményvezető-helyettessel, valamint iskolatitkárral.
- Az egészségügyi törzslapot a beiratkozást követően a tanulók szülei kötelesek leadni. Iskolaváltáskor az iskolai védőnők juttatják el a törzslapot a másik iskolába.

Segítő kapcsolatok

Intézményen kívüli segítők:

- Debrecen Megyei Jogú Város Családvédelmi Osztály Intézményi és Gyámügyi Csoport
4026 Debrecen, Kálvin tér 11.
- Vidéki Polgármesteri Hivatalok területileg illetékes jegyzői
- HBM Kormányhivatal Debreceni Járási Gyámügyi Osztály
4001 Debrecen Pf. 135.
4024 Debrecen Piac u. 42-48.
- Egyéb Kormányhivatal Járási Gyámügyi Osztályai
- HBM Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatalának Hatósági Osztálya
4001 Debrecen Pf. 312. 4024 Debrecen Piac u. 42-48.
- Egyéb Kormányhivatal Járási Hatósági Osztályai
- DMJV Családsegítő és Gyermejjóléti Központja
4026 Debrecen, Mester u. 1.sz.
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
4032 Debrecen, Böszörményi u. 68. sz

- Egyéb, az adott esetben illetékes vidéki Gyermekjóléti Szolgálatok
- Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Osztály
4031 Debrecen Bartók Béla út 3
- Debreceni Gyermekorvosi Ügyelet
4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
- Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. – 4026 Debrecen,
Bethlen u. 11 – 17.
- Debreceni Egyetem Klinikai Központ
4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.
- Magyar Vöröskereszt Hajdú- Bihar Megyei Szervezete –
4025 Debrecen, Simonffy u. 44.
- Hajdúsági Jelnyelvi és Kommunikációs Központ Közhasznú Egyesület
4024 Debrecen, Varga utca 8.
- ÁNTSZ - 4028 Debrecen, Rózsahegy u. 4.
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ (korábban
Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet
4029 Debrecen Monti ezredes u.7.
- S.O.S Egyesület a szenvedélybetegekért
tel: 30/952-2743
- Kortársak az Egészséges Fiatalokért Egyesület
4029 Debrecen, Víztorony u. 19.
- Városi Pedagógiai Szakszolgálat
4029 Debrecen, Faraktár u.65.
- Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
4024 Debrecen, Kossuth u. 20.
- Debreceni Rendőrkapitányság
4024 Debrecen, Budai É.u. 4.

Intézményen belüli segítők:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Drogprevenciós koordinátor: Buglyó-Kósik Anikó
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: Juhász Tamás

- A tantestület tagjai (osztályfőnökök, szaktanárok, kollégiumi nevelőtanárok, iskolatitkár)

Állapotfelmérés

A célkitűzések megállapításához elengedhetetlen az állapotfelmérés. A felmérésekkel kapcsolatos megállapítások, szakmai vélemények fontosak a pedagógusok számára, hogy az egészségnevelő munkájukat pontosabban tudják végezni. A drogprevenciós munkához közvetlenül és közvetetten is lehet információt gyűjteni. Nagyon fontosak a szülői vélemények, a fogadóórákon, szülői értekezleteken megfogalmazott problémák, melyek pontosabbá teszik, kiegészítik a kérdőíves méréseket.

A testi neveléssel kapcsolatos állapotfelmérés:

Tornaterem hiánya miatt korlátozottak a lehetőségeink, csak sportudvarunk van. Az objektív feltételeknek megfelelően a szabadban végezhető felmérések dominálnak az atlétika témakörében:

- 60 m-es, 300 m-es, 800 m-es (lányok), 1000 m-es (fiúk) síkfutás, Cooper-teszt az állóképesség méréséhez.
- további lehetőségek: kétkezes labdadobás hátra, fej fölött
- helyből távolugrás, hanyattfekvésből felülés, fekvenyomás a kondicionáló teremben végezhető lehetőségek

A testnevelő tanárok elvégzik a tanév rendje szerint kötelező NETFIT mérést, az eredményeket a központi szoftverben rögzítik.

6.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megővésére, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére.

Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Gyermekvédelem

A veszélyeztettség elleni tevékenység együttes, összehangolt tevékenység.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is elláthatja megosztva. Személyét az intézményvezető határozza meg, és erről a tanév kezdetekor az osztályfőnökök útján értesíti a tanulókat és szüleiket, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal (fogadó óra). A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a pedagógusokkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén értesíti az intézmény intézményvezetőjét és a gyermekjóléti szolgálatot.

(Mindezek intézményünkre vonatkozóan az Egészségnevelési programban vannak részletezve.)

- A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó fejlesztési stratégia a Pedagógiai Program 2.1.4. fejezetét képezi.
- Az iskola és a kollégium kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére (iskolai drogprevenció, mentálhigiéné: részletezve az Egészségnevelési programban).
- A nevelési-oktatási intézményben alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos. (2012. évi XVI. törvény)
- A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek, tanulók felügyeletéről, az oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására (ifjúságvédelmi feladatok).

A pedagógusoknak kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű konfliktusok megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek.

- Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásban közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja

azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A tanulónál fegyelmező intézkedés alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását (házirendnek megfelelően) kezdeményezik. Ha a nehezen fegyelmezhető gyermeknél magatartási zavart, a beilleszkedési képesség sérülését észlelik, akkor felhívják a szülőt, hogy forduljon gyermekével nevelési tanácsadóhoz. A szülői kötelezettségek elmulasztása esetén a szülővel szembeni eljárás a jegyző hatáskörébe tartozik.

- A nevelési-oktatási intézménynek együttműködési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetőek, a nevelési-oktatási intézmény megkeresi gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Amennyiben tehát az eset a pedagógusok kompetenciáján kívül esik, be kell vonni azokat a partnereket, akik az iskolában jelentkező, de nem feltétlenül csak az iskolában keletkező konfliktusok feloldásában szerepet vállalhatnak. Az erőszakos cselekmények olyan társadalmi jelenségek, amelyeket az iskola egyedül nem képes hatékonyan kezelni és sok esetben a konfliktus komolysága miatt a hatósági eszközök már nem elégségesek a helyzet hatékony megoldásához. A szakemberek sokat segíthetnek a tanároknak felismerni az erőszak első jeleit, és megfelelő alternatívát tudnak biztosítani számukra a helyzetek szakszerű kezelésére. Az együttműködésben lehetséges partnerek lehetnek a gyermekpszichológus, a családsegítő, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársai, a nevelési tanácsadó, a rendőrség fiatalokkal foglalkozó szakértője, az ügyész, vagy a jogvédő civil szervezetek önkéntesei.

(Intézményünk konkrét segítő kapcsolatait az Egészségnevelési programban található meg.)

Annak eldöntése, hogy egy adott köteleességszegő magatartás milyen következményekkel jár, a nevelőtestület, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Egészségnevelési program megvalósítását segítő információhordozók

Az iskola könyvtárában rendelkezésre álló könyvek:

Emberismeret, önismeret, önnevelés:

- Alfred Adler: Emberismeret
- Alfred Adler: Életünk jelentése
- Kamarás István: Bevezetés az embertanba
Emberkép-embertan
- Bácskai Julia: Az önismeret pszichológiája

Magánélettan

- Bagdy Emőke-Telkes: Személyiségfejlesztő módszerek az iskolában
- dr. Salgó Sándor: Önismeret, emberismeret
- Nagy József: Nevelési kézikönyv
- Ole Hallesby: Személyiségtípusok
- Denis Waitley: A kiválóság tíz titka
- Kapitány Ágnes-Kapitány Gábor: Rejtjelek (videón is)

Egészséges életre nevelés – egészségvédelem:

- Egészséged Testben Lélekben (CHEF)
- Csendes Éva: Életvezetési ismeretek és készségek
Egészséged testben, lélekben
- dr. Rácz József: A drogfogyasztó magatartás
- dr. Nagy Gábor - Lovass Pál: A kábítószeres világ
- dr. Gerevich József: A drogproblémák megelőzése
- Székely-Szeles: A drogmegelőzés pedagógiája
- Sz. Jávor Éva: Drogcsapda
- Schádné Zámolyi Judit–Orbán Zoltán–dr. Veress Tibor: A kábítószer-problémákról szülőknek
- Dr. Rácz József – dr. Szabó Zsolt: Ne legyen több áldozat
- Droginfo pedagógusoknak 1999.
- Drogok nélkül felnőni ORFK-kiadvány

Közösségi mentálhigiéne – egyén – társadalom – deviancia

- dr. Gerevich József: Közösségi mentálhigiéne
- Személyiségfejlesztés IV. – a magyar társadalom lelkiállapota
- Kopp Mária-Skrabski Árpád: Magyar lelkiállapot
- Videó: Az élet él, és élni akar VIII/1., VIII/2., VIII/3., VIII/4., VIII/5., VIII/8
- Bukottak (fiatalok, 17 évesek bűnözése és prostitúciója)

Test – lélek – szeretet – szexualitás

- Berger József: Az ember (Az emberi test felépítése és működése)
- Videó: Az emberi test (1-26)
- Erich Fromm: A szeretet művészete
- Kun János – Kun Jánosné: Szeretetfürdőben
- Bácskai Júlia: Beszélgetések a szexről és más dolgokról
- Marcella Forster: Beszéljünk a szexről és a párkapcsolatokról
- Szilvia Schneider: Birgit Rieger: Felvilágosítókönyv fiataloknak
- Szilvia Schnieder: Válaszok lányoknak
- dr. James Dobson: Felkészülés a serdülőkorra
- Cornelia von Schelling: Tinigondok – csak lányoknak

Az iskolában rendelkezésre álló audió-vizuális eszközök

- Az AIDS ABC-je & A kábítószerjárvány (VHS)

- Úgy érezte szabadon él – A kábítószer-fogyasztás (VHS)
- Drog helyett élet, dohányzás, alkoholizmus (VHS)
- Gyerekek az éjszakában – Kábítószer Magyarországon (VHS)
- Hamis boldogság – Lamin Stúdió (Hangkazetta)
- Jó dolog rabszolgának lenni – Lamin Stúdió (Hangkazetta)
- Narkós lettem – Lamin Stúdió (Hangkazetta)

7. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozás

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 138-140. §)

Abban az esetben, ha a sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatása a többi tanulóval együtt történik, az Nkt. 6. mellékletében a kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megszervezésére meghatározott heti időkeretet kilenc főre kell meghatározni és biztosítani oly módon, hogy az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározottak szerint az azonos heti óraszámokban foglalkozásra jogosult tanulók számát elosztják kilencel. Ha az osztás alapján az azonos heti időtartamú foglalkozásra jogosult tanulók száma a négy főt meghaladja, akkor az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározott heti óraszámot, négy vagy kevesebb fő esetén az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározott heti óraszám ötven százalékát kell biztosítani.

Ha a tanuló sajátos nevelési igényét halmozott sérülés alapozza meg, a kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások heti időkeretének számításánál a magasabb óraszámra jogosító fogyatékossgot kell figyelembe venni.

Összevont osztályban az osztály legmagasabb évfolyamára járó tanuló évfolyamára az Nkt. 6. mellékletének E oszlopában meghatározott óraszámokat kell alkalmazni.

A középfokú iskolában legfeljebb hetvenöt százalék a sajátos nevelési igényű tanulók tehetséggondozására, a tantárgyi követelmények eredményes teljesítését szolgáló felzárkóztatásra is fordítható.

A nevelőtestület az erre irányuló döntését félévenként köteles felülvizsgálni, és a tanuló fejlődésének ismeretében megerősíteni vagy módosítani.

A fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása

A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.

Az többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

A fejlesztő nevelés, nevelés-oktatás

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulók csoportokba sorolásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézmény vezetője dönt. A

csoporthaladását nem haladhatja meg a köznevelési törvényben meghatározott átlagléttszámokat.

A fejlesztő nevelés-oktatás a súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelésének, oktatásának irányelve alapján készített intézményi rehabilitációs pedagógiai program és a tanév helyi rendjét meghatározó éves munkaterv alapján folyik.

A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanév tizenkettedik hetének végéig minden tanuló részére el kell készíteni a személyre szabott, a tanuló fejlesztésének súlypontjait meghatározó egyéni fejlesztési tervet.

A tanuló fejlődését a nevelőtestület a tanítási év végén, a központilag kiadott nyomtatványon szövegesen értékeli.

A szöveges értékelés tartalmazza a tanulónak az egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, valamint a következő tanítási év egyéni fejlesztési tervének elkészítéséhez szükséges javaslatokat.

Magatartási zavarokkal küzdő tanulók helyzetének javítása

Az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős tanár a rászorulókat pszichológiai szakrendelésre irányítja.

A beiratkozó 9. évfolyamos tanulók szüleihez adatlapot juttat el az osztályfőnök, melyben a szülő önkéntes alapon információkat szolgáltat gyermekéről.

Rendkívüli osztályfőnöki órák keretében vendégelőadók meghívása a témában.

Az osztályfőnöki munkaközösség programjában tervezett rendkívüli osztályfőnöki órák

- 7. évfolyamon a tanulás tanítása
 - 9-12. évfolyamokon 10-10 egészségnevelési tanítási órán mentálhigiénés foglalkozások megtartása (önismeret, stresszkezelés, konfliktuskezelés, információ a drogokról) témakörökben, melyet lehetőség szerint képzett szakemberek tartanak.
- Intézményünkben nagy hagyománya van az Egészséged testben, lélekedben személyiségfejlesztő drog- és alkohelmegelőző programnak, tanáraink nagy többsége rendelkezik az ehhez szükséges kompetenciákkal
- 12-14. évfolyam: Téma Hogyan keressék állást? Megyei Munkaügyi Központ bevonásával (2 óra/osztály)
 - A szakmai szolgáltató szervezetek osztályfőnöki órák megtartására felajánlott témaköreit lehetőség szerint igénybe vesszük.

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési , tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelése, oktatása (2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 47. §)

A sajátos nevelési igényű tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

A sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelés-oktatása, továbbá kollégiumi nevelése

a többi tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban (a továbbiakban: a sajátos nevelési igényű tanulók – külön vagy közös vagy részben közös – nevelésében és oktatásában résztvevő iskola, kollégium együtt: gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézmény) történhet.

A sajátos nevelési igényű tanuló neveléséhez és oktatásához az alábbi feltételek szükségesek:

a) a tanuló külön neveléséhez és oktatásához a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása, a neveléshez és oktatáshoz szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet,

b) egyéni előrehaladású képzéshez, iskolai nevelés-oktatáshoz, fejlesztő neveléshez,

fejlesztő nevelés-oktatáshoz, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú végzettségű gyógypedagógus, a foglalkozásokhoz speciális tanterv, tankönyv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök,

c) a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.

A tanuló érdekében a kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton, továbbá a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be. Ha a szülő a kormányhivatal felhívása ellenére kötelezettségének ismételten nem tesz eleget, a kormányhivatal a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

A szakértői bizottság nem jelölhet ki olyan intézményt, amely helyhiány miatt nem tudná felvenni a tanulót. A szakértői vizsgálaton való részvétel érdekében szükséges utazás költségeit a társadalombiztosítás a szülőnek megtéríti.

Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos tanulót három gyermekként kell figyelembe venni az iskolai osztály, kollégiumi csoport létszámának számításánál, ha nevelés-oktatásuk a többi gyermekkel, tanulóval együtt történik.

Ha a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.

A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

A sajátos nevelési igényű tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható. Az utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése a kormányhivatal feladata.

A tehetséggondozás kereteit a Nemzeti Tehetség Program jelöli ki, amelyet a Nemzeti Tehetség Alap támogat. A Nemzeti Tehetség Program és Alap az oktatásért felelős miniszter irányítása alatt, jogszabályban foglaltak szerint működik. A Nemzeti Tehetség Program elérendő célokat jelölhet ki a köznevelési intézmények számára, és tartalmazza a feladatok finanszírozásának módját is.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az intézményben tartózkodás és a telephelyek, épületek működési rendje

Az érvényes jogszabályoknak megfelelően a pedagógus a kötött munkaidőben (tanítási órák és a neveléssel oktatással összefüggő feladatok) köteles az intézményben tartózkodni kivéve, ha kizárólag az intézményen kívüli feladatot lát el. A kötött munkaidőre vonatkozó beosztást az igazgató határozza meg. Az egyéb alkalmazottak a rájuk vonatkozó beosztás szerint tartózkodnak bent, melyet az igazgató határoz meg.

Főépület:

A főépület nyitva tartása szorgalmi időben munkanapokon: 6.00 órától 16.00 óráig.

Zárva tartás alatt idegeneknek csak intézményvezetői, diákoknak tanári engedéllyel lehet az épületben tartózkodni. Idegeneknek az engedélyre vonatkozó kérelmüket előző munkanap kell leadni az ügyintézőnél, ennek hiányában, az épületbe a bejutás nem biztosított.

Nyitvatartási időben:

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére (továbbiakban: idegenek) – vagyonszükségleti okokból – az alábbi módon lehet a főépületbe belépni:

- a portán jelentkezni kell ennek elmulasztásakor a portás köteles a belépő idegent megszólítani. Ez alól kivétel a szülői értekezlet, fogadóóra és az iskolai rendezvény, beiratkozás. A portásnak az idegenek belépéséről füzetet kell vezetni.
- a portás köteles a belépő személyeket útbaigazítani.

Az épület betörésjelző rendszerének hatástalanítása és élesítése a szolgálatot teljesítő portás feladata.

nyitás, kódolás: 6:00 portás

zárás, kódolás: a kollégiumban szolgálatot teljesítő portás feladata a takarítás befejezése után legkésőbb 20:00 óráig.

A főépülethez kulccsal rendelkezik:

- Főbejárat: intézményvezető, portás
- Hátsó bejárat: intézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető, iskolatitkár, adminisztrátor, ügyintéző, portás
- Könyvtár: könyvtáros, porta
- Tanári szobákhoz, szertárakhoz külön kulccsal azok rendelkeznek, akik az ügyintézőnél megrendelik és aláírásukkal átveszik azt. Elhagyásuk esetén jelzik azt az ügyintézőnél és anyagi felelősséget vállalnak a kulcs pótlásáért. Munkaviszony megszűnése esetén a kulcsot leadják az ügyintézőnek.
- Zárható tanterem szorgalmi időszakban: taniroda, informatika tanterem, 39. L1, L2 tanterem. A tanterem kulcsait az ott tartó tanár veszi fel a portáról és adja le az átadó füzet szerint aláírásukkal jelezve.
- Tanítás után a tanterem ajtaját valamint az ablakokat a takarító cég dolgozó zárja be.
- A takarító cég dolgozó a portáról 14:00 órától 15:30-ig veszik fel a tanterem kulcsait, majd takarítás után a portán a kijelölt helyen elhelyezik a kulcsátadó füzet szerint aláírásukkal jelezve.

Gépuvar, állattenyésztési gyakorló

Szorgalmi időszakban a szolgálatot teljesítő portás az épületet 6:00 óra előtt kiriasztja, az ajtót bezárja.

Tanítási idő alatt géptani szaktanterem nyitása: a bejárat- és a tanterem ajtókat a reggel első órát tartó tanár nyitja ki a főportán felvett kulccsal. Szünetekben a bejárat ajtó nyitva tartása kötelező.

Zárás: amennyiben nincs az épületben tanóra és a tanár elhagyja az épületet, a tanteremeket és a bejáratot is kulccsal bezárja, és a kulcsot leadja a portán.

Tanítás után a külső takarító cég dolgozó felveszik a kulcsokat takarítás céljából a főportán az átadó füzet szerint aláírásukkal jelezve.

Az épület betörésjelző rendszerének hatástalanítása és élesítése takarítás után a külső takarító cég dolgozójának a feladata.

Sportközpont és öltözők (Kertészeti gyakorló)

A nyitva tartása szorgalmi időben munkanapokon: 6.00 órától 16:00 óráig

Szorgalmi időszakban a szolgálatot teljesítő portás az épületet 6:00 óra előtt kiriasztja, az ajtót bezárja.

A bejárat, öltöző- és a tanterem ajtókat a reggel első órát tartó tanár nyitja ki a portáról felvett kulccsal. Szünetekben a bejárat ajtó nyitva tartása kötelező, a tanterem és öltöző ajtókat a tanár bezárja. Testnevelés óra alatt az öltözők ajtaját zárva kell tartani.

A tanítási nap végén az utolsó órát tartó tanár a tantermeket, öltözőket bezárja, és a kulcsot leadja a portán az átadó füzet szerint aláírásával jelezve.

Tanítás után a külső takarító cég dolgozói felveszik a kulcsokat takarítás céljából a főportán az átadó füzet szerint aláírásával jelezve.

Az épület betörésjelző rendszerének élesítése takarítás után a külső takarító cég dolgozójának.

Összefüggő gyakorlat esetén nyitva tartás a gyakorlati idő szerint. Kulcsot a gyakorlatot vezető tanár veheti fel és gondoskodik az épület rendjéről, valamint bezárásáról a fentiek szerint.

A kulcsokat felvevő tanárok és dolgozók annak elhagyása esetén azonnal bejelentést kötelesek tenni az ügyintézőnél, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

Gyakorlókert

Nyitva tartás munkanapokon 7.00 órától 15.00 óráig

A nyitásról és zárásról az itt munkát végzők gondoskodnak az érkezés, illetve a távozás sorrendjében.

Konyha-étterem:

Az épület működtetését a mindenkori szolgáltató végzi.

Szorgalmi időben a konyha nyitása 6.00 órakor, zárása 20.00 órakor történik a dolgozók részéről, egyébként a konyha egész nap kulcsra van zárva, idegeneknek tilos a bemenet. A konyha tevékenységével kapcsolatos ügyintézés a szolgáltató illetékes vezetőinél történik.

A kapcsolattartás a kollégiumvezető és az ügyintéző feladata.

Az étterem nyitva tartása

Szorgalmi időben az étterem 6.20 órakor nyit és 19.15 órakor zár.

- reggeli idő 6.20 órától -7.30. óráig
- ebédidő 12.00 órától 15:00 óráig, pénteken 11.30 órától 14:30 óráig
- vacsoraidő 18.30 órától 19.15 óráig.

Rendezvények az épületben csak a szolgáltató engedélyével tarthatók. Rendezvények, táncpróbák, egyéb próbák és tanítási óra esetén az étterem nyitásáról és zárásáról a kijelölt dolgozó gondoskodik.

Az épület betörésjelző rendszerének hatástalanítása és élesítése a szolgáltató munkatársainak feladata.

A kollégium

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

A kollégiumi nyitva tartás szorgalmi időben: vasárnap 16 órától, pénteken 15 óráig tart.

A sportiskolai tanulók esetében a nyitva tartás alkalmazkodik a hétfői edzésekhez, meccsekhez.

Pénteken délben a *portán* szolgálatot teljesítő munkatárs zárja kulcsra a fiú és lánykollégium oldalsó ajtaját, teszi fel a vaspántokat.

A nevelőtanárok ellenőrzik a szobákat, a tanulószobákat, az étkezőket, a vizes blokkot: ablakok, villany, vízcsapok, hűtők.

Záráskor az utolsónak távozó nevelőtanár ellenőrzi, hogy az oldalsó ajtók be vannak-e zárva, a pánt, lakat fel van-e téve, bekapcsolja a riasztót saját kódjával, bezárja a középső bejárati ajtót, felteszi a keresztpántot és a lakatot.

Az oldalsó ajtók keresztpántjának lakatkulcsát a férfi tanárban kell elhelyezni, hogy a vasárnapos kolléga le tudja venni az oldalsó ajtókról a pántokat, így biztosítva a tűzvédelmi előírásokat.

Szünetről és hétfői visszaérkezésről az épületet az ügyeletes tanár nyitja.

Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az kollégiumvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Ilyen esetekben az épület nyitását, zárását az ügyeletes nevelőtanár végzi, aki a rendezvényért felelős.

Tanítási időben (délelőtti órákban) a hálósobák zárva vannak, vagyonbiztonsági okokból.

A szilencium termék tanórai használata esetén az épület a fiú kollégium felőli bejárati ajtót kell használni. Ennek nyitása minden nap 7.45 órakor történik a portán szolgálatot teljesítő munkatárs által.

Szorgalmi időben, hétközben az épület többi ajtajának nyitása, zárása a házirendnek megfelelően történik. A hálósobákban a tanítási idő alatt tartózkodni, csak indokolt esetben lehet a kollégiumvezető vagy az ügyeletes nevelőtanár engedélyével.

Az ebédlő használatát a reggeli, ebéd vacsora igénybevételének rendjére vonatkozó külön szabályozás rendezi.

A kollégium területén idegen személy csak a kollégiumvezető, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyével tartózkodhat.

Rendezvény, foglalkozás esetén:

Nyitás: a rendezvény kezdése előtt a ügyeletes nevelőtanár,

Zárás: a rendezvény végén a: ügyeletes nevelőtanár

8.2. Minden épületre és telephelyre érvényes szabály

Szorgalmi időn kívül

Az épületek zárásáért, nyitásáért a megbízott dolgozó felel a fentiek szellemében.

Idegenek tartózkodása az intézmény területén

- *alkalomszerűen* az épületekben csak a megbízott dolgozó engedélyével tartózkodhatnak;
- *rendszeresen* az épületben csak intézményvezetői engedéllyel a fentiek szellemében tartózkodhatnak.

Összességében:

Az intézmény épületeiben, telephelyein rendezvény vagy külső igénylők tevékenységei csak az intézményvezető, vagy az SZMSZ helyettesítési sorrendjében szabályozott helyettes vezető engedélyével tartható, az engedélyt írásban kell kérni.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény intézményvezetője adhat felmentést.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az

intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos! Ez alól kivételes esetben az intézmény intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Tanítást segítő oktatási eszközök felvételének rendje: A tanár az oktatási eszközöket a főépületben a portásnál veheti fel az átadó füzet szerint, aláírással jelezve, majd az eszközöket is itt adja vissza személyesen. Az oktatási eszközök (laptop, projektor) nem rendeltetésszerű használata esetén anyagi felelősség terheli az átadó füzet szerinti használót.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanári és a tanulói hivatalos ügyek intézése az intézmény hivatalos helyiségeiben történik 8.30 óra és 15.00 óra között.

A hivatalos ügyeket a tanulók a harmadik szünetben és az utolsó tanítási óra után a földszint 1-es ajtónál az irodakezelésen intézhetik.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

8.3. Ügyeleti rend

Vezetői ügyelet

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékleteként a havi bontásban vezetők ügyeleti rendje tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját vagy felelős dolgozóját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.00 óra és 20.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45, illetve 40 perc. A szakmai gyakorlatot 60 perces tanítási órákkal kell megszervezni. Az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

Intézményvezetői hatáskörben a tanítási órák 40 percnél rövidebb tanórákkal is megszervezhetőek.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok, a dohányzás tilalmának betartását ellenőrizni.

A beosztott ügyeletes pedagógusok felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki.

- Főépület és parkja
- Kollégium és udvara
- Gépuvar
- Sportközpont, öltözők, kertészeti gyakorló és udvaraik
- Ebédlő (kollégiumi nevelők).

Az ügyeleti beosztás a tanári szobában kifüggesztésre kerül.

8.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az intézményvezetővel egyeztetett időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti

előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.10 órától 16.10 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- énekkar,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- korrepetálások,
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanfolyamok,
- érettségi előkészítő foglalkozások
- szakkörök
- fejlesztőfoglalkozások

8.5. A mindennapos testnevelés megvalósítása

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi (XII.19.) CXC törvény 27.§ (11) „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, **műveltségterületi oktatással,**

b) **iskolai sportkörben való sportolással,**

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a **sportszervezet keretei között szervezett edzéssel**

váltható ki.

(12) Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről.”

A **testnevelés** órák alóli felmentésre továbbra is szakorvosi igazolás alapján kerülhet sor iskolaorvos által érvényesített formában, javasolt esetben könnyített testnevelés váltja ki.

A fentiek alapján az intézményünkben felmenő rendszerben a.) vagy heti 5 testnevelés órát szervezünk, b.) vagy a heti 3, órarendben szereplő testnevelés órát (sportiskolai gimnáziumi osztályok- DLA Edzőközpont). Továbbá sportiskolás gimnáziumi tanulóink órarendbe beépített heti 2 óra edzésen (DLA Edzőközpont) vesznek részt.

Emellett sportkörüi foglalkozásokat ajánlunk fel diákjainknak az ISK éves szakmai programja alapján.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, az edzőterem, stb.
- a téli időszakban: edzőterem, stb.

testnevelő tanár felügyelete mellett a tanév elején meghirdetett időpontokban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében kell meghatározni.

8.6. Kirándulások szervezése

Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente általában egy alkalommal – az intézményvezetővel előre – egyeztetett időpontban az osztályaik számára **fakultatív kirándulást szervezhetnek**.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöknek kirándulási tervben rögzíteni, és az intézményvezetővel engedélyeztetni kell. Ezen a részvétel a tanulók számára ajánlott. Tanítási napot érintő kirándulás esetén, aki valamilyen alapos indokkal (anyagi, egészségügyi) nem tud részt venni rajta, annak a számára a tanulmányi kötelezettség teljesítését más módon biztosítja az iskola.

8.7. Étkezés lehetőségének figyelembevétele

A Kollégiumba felvett tanulók hozzájárulás ellenében napi háromszori étkezésben részesülnek. A nem kollégista tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az étkezők nyilvántartását az ügyintéző végzi. A nyilvántartás alapján az étkezési térítési díjak kiszámlázása, a befizetéshez szükséges csekkek kiadása valamint kollégiumi/étkezési díj tartozás esetén házirend szerinti kiértesítés az ügyintéző feladata.

Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem kívánja a tanuló igénybe venni, a távolmaradást a kollégiumi csoportvezetőnél be kell jelenteni. A kollégiumi csoportvezető a lemondásokat összesítve minden nap 8.00 óráig írásban leadja az ügyintézőnek.

A bejelentéstől számított második naptól a tanuló mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

8.8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban most még nem használatos, de bevezetése estén a digitális naplónak rendelkeznie kell a minisztérium engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az elektronikus napló működtetéséhez kapcsolódó szerveren történik.

Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait az ellenőrző könyvben fel kell tüntetni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanév végén ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot. Az ilyen formában nyomtatott papír alapú nyomtatványokat az iratkezelési rendnek megfelelően tároljuk.

8.9. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Más elektronikus úton előállított dokumentumokat lehetőség szerint ki kell nyomtatni, a tanulóknak/szülőknek/dolgozóknak átadandó eredeti dokumentumokat le kell fénymásolni és a papír alapú dokumentumoknak (azok szabályozásának) megfelelően a jogszabályokban meghatározott ideig irattárban kell tárolni.

Az elektronikus úton létrejövő (digitális formájú) dokumentumokat rendszeres időközönként, havonta az iskola szerverére le kell menteni.

8.10. Felnőttoktatás formái

Intézményünk akkreditált felnőttképzési intézmény. A felnőttképzés működési rendjéről külön felnőttképzési szabályzat rendelkezik.

9. TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A fegyelmi eljárás szabályait a Nktv. 58. §-a, az 59. §-a, továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-60.§-a tartalmazza.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az Intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja kizárási ok fennállását.

Az Intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Egyeztető eljárás:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Fegyelmi eljárás megindítása:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

Fegyelmi tárgyalás:

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a

szülő kéri. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Döntéshozatal:

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

Fegyelmi büntetés:

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Fegyelmi határozat:

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Jogorvoslat az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Végrehajtás:

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire

és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10. A DOLGOZÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedéseket – szóbeli és írásbeli figyelmeztetés az intézményvezető ad, amennyiben valaki többszörösen megszegi a munkaköri feladatait, a Házirendet és az SZMSZ-t.

A **fegyelmi eljárás** lefolytatása és a fegyelmi büntetés kiszabása az intézmény közalkalmazottai esetében a hatályos Munka Törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvények, végrehajtási utasítások alapján, az intézményi belső szabályzatok figyelembe vételével kell lefolytatni és a büntetést kiszabni.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolában:

- Az iskola zászlója, állandó kelléke a szalagavatói, ballagási és évfordulós ünnepségeknek.
- Az iskola - tanulói számára - lányok esetében az iskolai egyen-sál, fiúknál az iskolai egyen-nyakkendő viselése az előírt az iskolai ünnepségeken.
- Az iskola fennállásának jubileumi évfordulóin iskolai évkönyv jelenik meg.
- Iskolánk új, 9. évfolyamos tanulói számára évente kerül megrendezésre a Balásházy vetélkedő az iskola névadójának életéről és munkásságáról.
- Az iskolai ünnepségek, rendezvények:
 - Tanévnyitó
 - Október 23.
 - Szalagtűző ünnepség
 - Karácsonyi ünnepély
 - Március 15.
 - Ballagás
 - Tanévzáró ünnepség

Az aradi vértanúkról (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák (február 25.) és a holokauszt áldozatairól (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.) az iskolai éves munkaterv szerint osztályfőnöki órák keretében emlékezünk meg.

- A közösséghez tartozást erősíti a 10. évfolyamos tanulók által megrendezésre kerülő játékos „Elsős avató”.
- Minden tanévben Balásházy hét kerül megrendezésre a DÖK szervezésében
- Az iskolaújság, az iskolarádió a tanulók szerkesztésében működhet.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése a könyvtáros tanár feladata.

A kollégiumban

- Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon a kollégiumban külön ünnepség, megemlékezés nem kerül megrendezésre, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.
- Az éves munkatervben rögzített időpontokban kollégiumi közgyűlést tartanak.
- A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok (Kollégiumi elsősavató, mikulás-, karácsonyi ünnepség, végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, versenyek, stb.) szervezése, lebonyolítása elősegíti a kollégiumi közösségek és a kisebb közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.
- A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.
- A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a diákönkormányzat irányításával a diákközösségek végzik, a kollégium vezetője és a kollégiumi nevelőtestület tudtával, egyetértésével és támogatásával.

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézményi óvó-védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a DE intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek rendelkezéseit.

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

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megőrzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi, óvó-védő ismeretek témáját a tanév első óráján az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlat) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A DE Kancellária Üzemeltetési –és Biztonságszervezési főosztály Biztonságszervezési Osztály munkatársai az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőriztetik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti gyakoriságát, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az DE intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályzata tartalmazza

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény intézményvezetőjének, kollégiumi tanuló esetében a kollégiumvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény intézményvezetőjének ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírása alapján

Tanulóbaeset esetén a tanulók felügyeletét ellátó vagy órát tartó pedagógus felveszi a kapcsolatot az ügyintézőnél és jelenti az esetet.

A tanulóbaesetet az ügyintéző a jogszabályban előírt elektronikus felületen kell dokumentálni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni s e balesetekről a jogszabályban előírt elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet egy példányban szülői vagy nagykorú tanuló kérésre át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a szülő őrzi meg.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, ha ez nem működik, akkor a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló- és dolgozói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a fenntartó munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A fenti előírások vonatkoznak a dolgozók munkahelyi balesetére is, de azt az iskolatitkárnál kell jelezni, aki az előírt elektronikus felületen dokumentálja.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményünk területén valószínűsíthetően bekövetkező rendkívüli események:

1. Természeti csapás
2. Tömeges megbetegedés
3. Kedvezőtlen meteorológiai viszonyok következtében fellépő légszennyezettség
4. Több napon keresztül tartó kiterjedő, folyamatos, intenzív, megmaradó hóesés vagy hófúvás
5. Járhatatlan utak
6. Bombariadó
7. Tűz

Tűz esetén az észlelő tanuló köteles jelenteni az iskola felnőtt alkalmazottjának az eseményt, amennyiben felnőtt dolgozó észleli a tűzriadó terv szerint köteles eljárni.

Az 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., vagy itt fel nem sorolt rendkívüli eseményt észlelő személy köteles jelenteni az eseményt az intézmény vezetőjének vagy az őt helyettesítő vezető-helyettesnek.

A vezető értesíti a fenntartót, az ÁNTSZ-t, a rendőrséget, a tűzoltóságot, a DE Kancellária Üzemeltetési – és Biztonság-szervezési főosztály munkatársát, illetve azt a szervet, melyhez az ügy illetékesség szempontjából tartozik, továbbá az ügyintézőt.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő különleges hangjelzésével és személyesen értesíteni kell.

Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetését és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremmel kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a pedagógusnak meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével-gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- az épületek termei, helyiségei tűzvédelmi kulcsainak biztosításáról (porta)
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az iskola által kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat és a kieső munkaórákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a Debreceni Egyetem Kancellária Üzemeltetési –és Biztonságszervezési főosztály környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi főelőadója a felelős.

Az épületek kiürítését és a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1. Általános rendelkezések

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek

- osztályok, tanulócsoporthok figyelemmel kísérése;
- tanári tevékenység figyelemmel kísérése;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése;
- továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban;
- felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén;
- interjú felvétele

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet a tanárban ki kell függeszteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A fenntartó vagy egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek-intézmények által előírt rendszeres vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az intézményvezető biztosítja.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükséges intézkedéseket az intézményvezető rendeli el.

Az általánosítható tapasztalatokat (a feladatok egyidejű megjelölésével) tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

13.2. A pedagógusok ellenőrzési alapelvei, szempontjai:

Alapelvek

A belső ellenőrzés-értékelés a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere minősítési eljárásban megfogalmazottakkal összhangban történik, az iskolai, kollégiumi élet valamennyi területére kiterjed.

Az ellenőrzés-értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

A pedagógusok ellenőrzésének szempontjai, figyelembe véve a pedagógus kompetenciákat

1. Munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése

Végzettsége beosztásának megfelelően

- Diplomák
- Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható

Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz-e, önképzés

- A kötelező továbbképzéseken való részvétel
- Egyéb továbbképzéseken való részvétel
- Szakirodalomban való jártasság
- Pedagógiai nóvumok ismerete
- Publikációs tevékenység
- Önképzés

Részt vesz a feltételek megteremtésében

- Pályázatok megírásában való részvétel
- Pályázatok megvalósításában való részvétel
- Pedagógiai innovációban való részvétel

2. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés)

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat

- Az órák előkészítettsége
- Differenciál a tanítási órán
- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (kooperatív módszert alkalmaz, kompetencia alapú nevelő – oktató munkamódszer)
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít
- Szemléltet a tanítási órákon (IKT, médiakezelési technikák, oktatási eszközök biztosítása)

- Hatékonyság, megfelelő munkatempó
- **Ellenőrző, értékelő munka**
- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről
- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről
- A pedagógiai program értékelési rendszerének, elveinek betartása
- A szokások alakításának következetessége
- A tanulók értékelésének, osztályozásának rendszeressége

3. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés) Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel

- Osztályfőnöki tevékenység
- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)

Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek

Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel

Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel (Drogprogram)

Ismeri tanítványait

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat
- Családi, szociális körülmények

4. Adminisztráció (Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet)

- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Jelentési kötelezettségének időbeni teljesítése
- Adatszolgáltatás
- Formai követelmények betartása

Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában

- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény

Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Felzárkóztató tevékenységet végez
- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez

Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Versenyekre való felkészítés

- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez

5. Szolgáltatások

Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása

Részt vesz a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben

Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok
- Sportnap, DÖK nap, kollégiumi rendezvények, ünnepélyek, iskolai események;
- Iskolarádió, iskolaújság stb.

6. A pedagógus, mint munkavállaló

Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési tervek megvalósításában.

Részt vesz a nevelőtestület munkájában

- értekezletek
- fogadó óra
- szabályzatok
- programok stb.

Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében

- Pedagógiai program
- SZMSZ

Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában

- Ügyeleti teendők ellátása
- Kollégiumi teendők ellátása

Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat

- Óravázlat
- Bemutató kísérletek; tanulókéísérletek, IKT és multimédiás eszközök használata, bemutatók készítése
- Kooperatív módszer alkalmazásánál csoport munkára eszközöket, feladatlapokat készít
- Szakmai gyakorlatok megtartásához megfelelő munkakörnyezet biztosítása

Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát

- Beszédmodor; megszólítás
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.
- Konfliktuskezelés
- Toleráns
- Lojális

Személyes vonások

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában, erösségek, gyengeségek
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empatikus, terhelhető, önálló feladatmegoldásra képes)

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás**Kapcsolattartás**

- A rábízott tanulókkal
- Az osztályban tanító kollégákkal
- A kollégiumi nevelőtanárokkal
- A tantestülettel
- A szülőkkal
- Munkáját segítő szakemberekkel
- Imázsépítés (külső kapcsolatok)

Közösségalakító tevékenység

- Mikroközösségben (csoport, osztály)
- Makroközösségben (intézmény tanulói közössége)
- Tantestületben
- Szabadidő szervezés

Iskolán kívüli tevékenységei

- Képviselet az intézményt más szervezetekben
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység
- Szakmai konferencián, tréningen való részvétel

13.3. Az intézmény belső értékelése

Az értékelés módja

- eseti értékelések, vezetői értekezletek, munkaértekezletek;
- átfogó értékelések, féléves és év végi értekezletek;
- hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.
- Érvényes jogszabályoknak megfelelően intézményi önértékelés

Az értékelés szempontjai

- A Pedagógiai Program és az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok időarányos teljesítése
- Az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége).
- A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszereik minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).

- Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselete, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).
- Pályázatok eredményessége

Az értékelés formái

- szóbeli, írásbeli elismerés / elmarasztalás;
- anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált illetménykiegészítés, címek adományozása)
- érvényes jogszabályok szerinti

Az értékelések dokumentumai

- Az osztály, csoport szintjén: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések.
- A szervezet szintjén: éves munkatervek, féléves és év végi záró-értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
- érvényes jogszabályok szerinti

15. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Középiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény Diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta 2017. február 6-án 14⁰⁰-kor.

Helye: Tanácsterem



Dinnyés Dóra
a Diákönkormányzat elnöke

2. A Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Középiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény Szülői Szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta 2017. február 6-án 17⁰⁰-kor.

Helye: Tanácsterem



Kaszás Andrea
a Szülői Szervezet elnöke

3. A Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Középiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény Nevelőtestülete 2017. február 3-án Nevelőtestületi értekezleten a BJSZI/35-3/2017. sz. határozattal elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Helye: Kémia terem



Nagy Erika
tanár



Kondorné Márta Mariann
tanár

4. A Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Középiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézményvezető 2017. február 8-án jóváhagyta.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Érvényes: a kihirdetés napjától 2017. 03. 01-től visszavonásig.



Kovács Árpádné Molnár Judit

Kovács Árpádné Molnár Judit
intézményvezető *h.*

16. MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minták
2. Belső ellenőrzési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e