

MISKOLCI HERMAN OTTÓ GIMNÁZIUM
3525 MISKOLC
Tízeshonvéd u. 21.
Tel./Fax: /46/ 349-888
Tel.: /46/ 353-903



A

Miskolci Herman Ottó Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat az intézményt érintő lényeges kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem szabályoznak, illetve nem utalnak más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SzMSz kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Hatályba lép a fenntartó jóváhagyásával, ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző SzMSz-e.

Az SzMSz az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXI. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

1. a Nkt.-ben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
2. a Nkt.-ben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
3. ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsének.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

3. Az intézmény általános jellemzői, meghatározása, tevékenysége

Az intézmény eredeti neve: Herman Ottó Gimnázium

Az alapítás éve: 1957

Az intézmény tevékenységét a szakmai alapdokumentum szerint végzi. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a 37/2013 (X.4.) EMMI utasítás 2. függeléke tartalmazza.

1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Miskolci Herman Ottó Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 3525 Miskolc, Tizeshonvéd utca 21.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 029261

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 3525 Miskolc, Tizeshonvéd utca 21.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. felnőttoktatás - nappali, levelező

6.1.1.3. évfolyamok: négy, öt, nyolc

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos)

6.1.1.5. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, spanyol)

6.1.1.6. nyelvi előkészítő

6.1.1.7. napköziotthonos ellátás a 8 évfolyamos gimnázium 5-6 évfolyamán természettudományos labor működtetése a TÁMOP 3.1.3. pályázat keretében

6.1.2. iskola maximális létszáma: 950 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3525 Miskolc, Tizeshonvéd utca 21.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1775

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 5769 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
7.1.5. Működtető neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
7.1.6. Működtető székhelye: 3525 Miskolc, Városháztér 8.
7.1.7. Egyéb: Tornacsarnok
Helyrajzi száma:91/96
Hasznos alapterülete:5867
KLIK jogköre:ingyenes használati jog
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Működtető neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Működtető székhelye:3525 Miskolc, Városháztér 8.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Szolgálati lakás fenntartása

„Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal”A bérlakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló módosított 1993. évi LXXVIII. tv.”

„Lakások bérletéről szóló 7/1994 (III.10.) önkormányzati rendelet” (az intézményeknek átadott vagyon körébe tartozó, azok épületeiben lévő, szolgálati jogcímen bérbe adott lakások esetében a bérbeadói jogosítványokat az intézményvezető, az intézményvezető vonatkozásában pedig a polgármester gyakorolhatja.

- A két tanítási nyelvű oktatáshoz idegen nyelvi tanárok elhelyezéséhez az iskola a három lakást biztosít.
- Miskolc, Széchenyi u. 21-23. I/8. sz. lakás
*Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-167/13.463. sz. határozata alapján egy fő lektor elhelyezésére 2002.december 19-től a Herman Ottó Gimnázium részére biztosította a lakást.
1993. évi LXXVIII. Tv. alapján.*
- Miskolc, Zoltán u. 14. I/2. sz. lakás
Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése IV-59/3.231/2001. sz. határozata alapján az iskola részére egy fő lektor elhelyezésére az 1993. évi LXXVIII. Tv. szerint 2001. szeptember 24-től biztosította a lakást.
- Miskolc, Ady Endre u. 14/A. 8/83
Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VII-154/13.718/2008. sz. határozata alapján az iskola részére egy fő lektor elhelyezésére az 1993. évi LXXVIII. Tv. szerint 2008. szeptember 29-től biztosította a lakást.

4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét, illetve a Nemzeti Köznevelési Törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

II. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik: igazgatóság, iskola vezetősége, gazdasági szervezet, nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösségek, tanulói közösség, szülői közösség.

1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- 1. igazgatóhelyettes
- 2. igazgatóhelyettes
- 3. igazgatóhelyettes

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, törvényes és takarékos működéséért.

Gyakorolja a jogszabály által biztosított korlátozott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató 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.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatónak feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása együttműködve a fenntartóval;
- a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása együttműködve a fenntartóval és a működtetővel;
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.

Az **igazgatóhelyettesek** megbízását a tantestület véleményének kikérésével az **igazgató adja**. Igazgatóhelyettesi megbízást csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesi megbízás öt éves határozott időre szól, amely meghosszabbítható.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az 1. igazgatóhelyettes feladatköre:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó ügyviteli munkát.
- Irányítja a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Felelős a túlóra elszámolásért.
- Elkészíti az iskola statisztikai jelentéseit.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az igazgatóval, igazgatóhelyetessel egyeztetve.
- Irányítja az órarendkészítést és elkészíti a terembeosztást.
- Elkészíti az ebédelési rendet.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv átalakító, korszerűsítésre irányuló munkát.

- Gondoskodik a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a távollévő tanárok helyettesítéséről.
- Segíti és ellenőrzi a tankönyvfelelős munkáját.
- Szervezi a fakultációs munkát, a szakköri életet.
- Megszervezi a gimnáziumi nyílt napokat és a felvételi vizsgákat.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.
- Részt vesz kuratóriumi titkárként az iskolai alapítványok munkájában.
- Folyamatosan ellenőrzi a naplók, törzskönyvek vezetését.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi a fizika, kémia, biológia és testnevelés munkaközösségek munkáját.
- Segíti, ellenőrzi az oktatástechnikus és a rendszergazda munkáját.
- Átruházott igazgatói jogkörben végzi és végezteti a munka- és tűzvédelmi feladatokat, az érvényben lévő szabályzatok alapján irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi munkát (szemlék, tűzriadó próbák, balesetek kivizsgálása, jelentések).
- A tantervek és az iskola egyéb helyiségei állapotmegóvása érdekében ellenőrzést végez fél évente a gazdasági vezetővel és a gondnokkal.
- Segíti a pályázatok lebonyolítását.
- Felügyeli az iskola honlapját.
- Irányítja az iskola minőségfejlesztési tevékenységét.
- Irányítja a természettudományos laboratórium alkalmazottainak munkáját.
- A házi pénztár felügyelete

A 2. igazgatóhelyettes feladatköre:

- Ellátja az iskolán kívüli és külföldi kapcsolatok bonyolításával kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi az iktató és az irattár rendjét.
- Gondoskodik a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a távollévő tanárok helyettesítéséről.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, az adminisztrációs teendők elvégzése, a jegyzők felkészítése.
- Felügyeli az elektronikus naplót.
- Felelős a tanulmányi versenyek szervezéséért, létszámjelentéséért.
- Elkészíti az érettségi és tanulmányi versenyek felügyeleti rendjének beosztását.
- Felelős a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák rendjéért, lebonyolításáért.
- Szervezi a beiratkozást, a beírókat felkészíti.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi a matematika munkaközösség munkáját.
- Végzi a 12. évfolyamos (végzős) tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munkát.
- Nyilvántartja a pedagógusok szabadságát, távollétét.
- Ellenőrzi az anyakönyvek és a bizonyítványok vezetését.
- Részt vesz a félévi és az év végi osztályozó értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi kirándulások szervezését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, irányítja a pályázatírást, részt vesz a lebonyolításukban.
- Végzi a különböző másodlatok kiadását.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Megszervezi és felügyeli a 9.évfolyam gólyatáborát.
- Felügyeli a Továbbképzési program elkészítését és végrehajtását.

A 3. igazgatóhelyettes feladatköre:

- Felügyeli a levelező tagozat munkáját.
- Irányítja az iskolai ünnepek, rendezvények működését.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, ebbe a munkába bevonja az ifjúságvédelemmel foglalkozó tanárát és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt.
- Irányítása alá tartozik: a szülői munkaközösség, a könyvtár, a magyar, a történelem és az osztályfőnöki munkaközösség felelős munkája.
- Felelős a tanév ünnepélyeinek tartalmi előkészítéséért.
- Segíti az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt, a szülői értekezletek, nyílt napok tartalmi és szervezési előkészítésében.
- Irányítja az iskolában gyakorló tanárjelöltek munkáját a vezetőtanárokkal együttműködve.
- Elkészíti az ügyeleti rendet, irányítja, szervezi az ügyeletes tanárok munkáját.
- Szervezi a továbbtanulást segítő pályaválasztási programokat.
- Segíti a külső előadók által tartott előadások szervezését.
- A közösségi szolgálat szervezése, felügyelete, értékelése

Feladat- és hatáskörük, valamint felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a diákok tanulói jogviszonyát érintő kérdés kivételével az 1. vagy a 2. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az 1. igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatáskört is.

Az igazgató és az 1. igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a 2. igazgatóhelyettes feladata, az ő távolléte esetén a 3. igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

Az igazgatóság rendszeresen (hetente egyszer) megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Ezeket a megbeszéléseket az igazgató vezeti.

2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az aktuális feladatok illetve témák felmerülése esetén megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti.

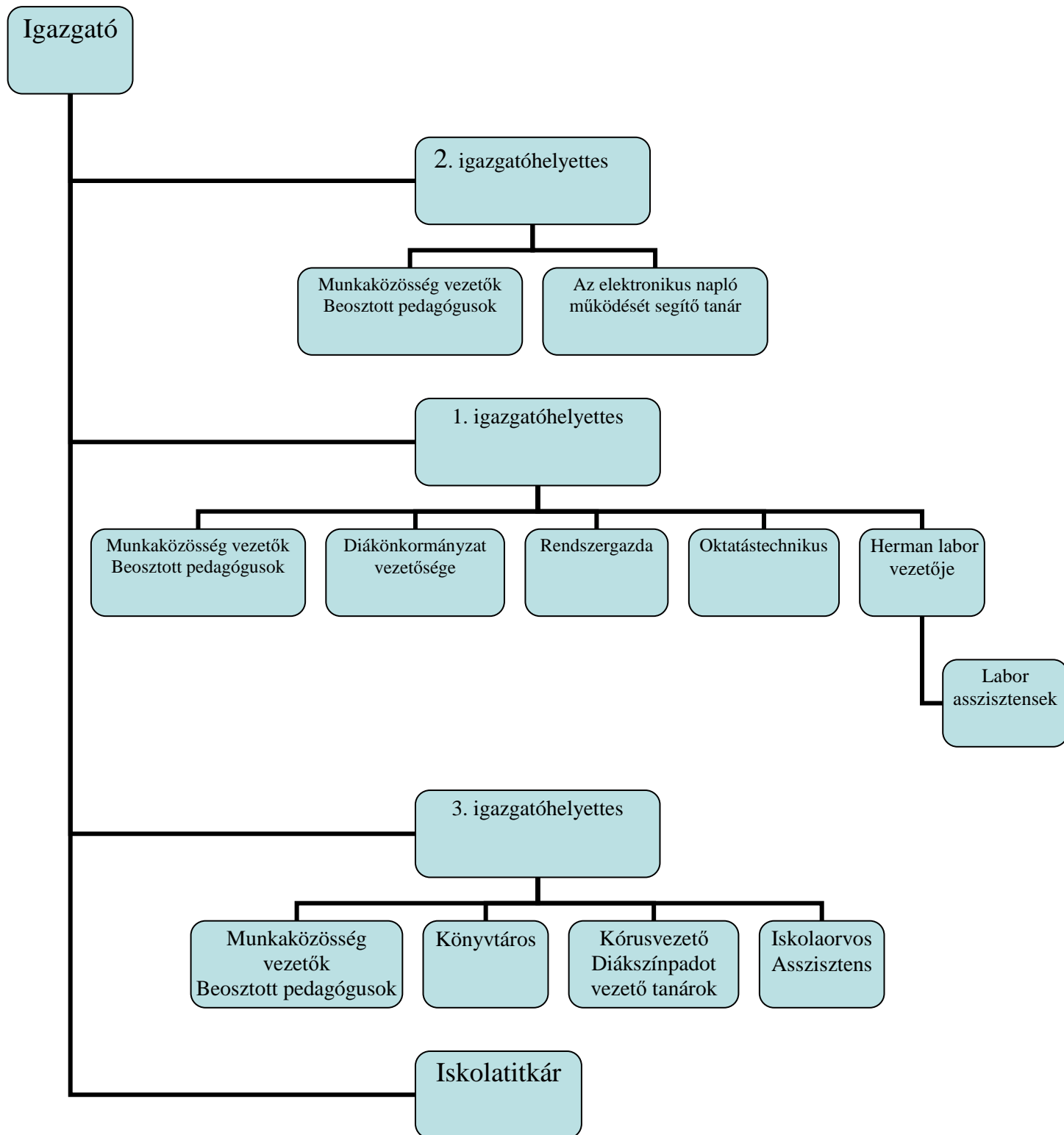
3. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Az iskola nem önállóan gazdálkodó szervezeti egység. Közvetlen beszerzést, karbantartást, felújítást nem folytat. Az iskola épületének fenntartását, üzemeltetését a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (MKMK) látja el. Az iskola a belső szabályzataiban előírt eljárásaival és a közösségi szolgálat megszervezésével segíti az MKMK dolgozóinak munkáját.

Az oktatási-nevelési folyamattal kapcsolatban felmerülő költségek finanszírozását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) látja el. A programok költség igénylését a KLIK beszerzési és kötelezettségvállalási szabályzata szerint végzi az iskola. A szükséges készpénz forgalmat a házi pénztár bonyolítja, melyet az 1. igazgatóhelyettes felügyel.

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

Szervezeti vázrajz



Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat, az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Jogaikat és kötelezettségeiket, a juttatásokat valamint iskolán belüli érdekegyeztetési lehetőségeiket a jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek), az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata, valamint Kollektív Szerződése rögzíti.

2. A nevelőtestület

Az oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve.

A NKt. meghatározza azokat a kérdéseket, amelyekben a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SzMSz és a pedagógiai program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- az SzMSz és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tanulók javító-, osztályozóvizsgára bocsátása;
- továbbképzési program elfogadása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés

A nevelőtestület a NKt. által meghatározott véleményezési jogkörén túl **véleményt mond:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásáról
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában
- az intézmény beruházási, fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskola szerkezetében, profiljában, képzési rendjében történő változtatásokban
- az igazgatói pályázatokról

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró, félévet záró értekezlet
- félévi, év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- havi egy alkalommal tantestületi megbeszélés

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A félévet és a tanévet záró értekezlet az adott időszakban végzett munka értékeléséről és a beszámoló elfogadásáról dönt.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői Választmány vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 10 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület mikroértekezletet egy adott osztályközösségben tanító pedagógusok részvételével szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tarthat.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és a határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a Szülői Választmányra, vagy a diákönkormányzatra- kivétel az SzMSz, a Pedagógiai Program és a Házirend elfogadása.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek:

- Magyar szaktárgyi munkaközösség
- Történelem szaktárgyi munkaközösség
- Matematika, fizika, informatika, életvitel szaktárgyi munkaközösség
- Angol, francia nyelvi szaktárgyi munkaközösség
- Német nyelvi szaktárgyi munkaközösség
- Spanyol nyelvi szaktárgyi munkaközösség
- Biológia, földrajz, kémia szaktárgyak munkaközössége
- Testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnökök munkaközössége

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét és elfogadja munkatervét. A munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.

Szakterületén a szakmai munkaközösség döntési körébe tartoznak:

- a nevelőtestület által átruházott kérdések
- a pedagógus továbbképzési programok
- szakmai értekezleteik témája
- az iskola tanulmányi versenyének programja
- a szaktárgyi helyi tantervek tartalma

Véleményt mond

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az oktatást segítő eszközök, tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról
- a felvételi követelmények meghatározásáról

Feladatai:

- fejleszteni a szaktárgyi oktatás tartalmát, javaslatot tenni a fakultációs irányokról
- a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek lebonyolítása
- kialakítani az egységes követelményrendszert, felmérni, értékelni a munkaközösség munkáját
- év végi vizsgák szervezésében részt venni
- összeállítani az érettségi szóbeli vizsgák feladat- és tételsorát
- támogatni a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszteni a munkatársi szakmai közösséget
- összeállítja és javítja az iskolába jelentkező tanulók felvételi vizsgájához a szakmai feladatlapokat, részt vesz a szóbeli felvételi vizsgákon

- gondozza, fejleszti a szertári taneszközöket

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez, a tantárgyfelosztáshoz.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Nkt-t, a rendeleteket és jogszabályokat.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában, illetve módosításában.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő nevelők munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyak eszközellátottságát, a szertári rendet és javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Szervezi és bonyolítja az iskolai szaktárgyi versenyeket. Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését a versenyre.
- Ő a belső és külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezési irányítója.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.
- Munkaterv alapján részt vesz a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében. Szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Az iskolavezetés számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről.
- Évente legalább három alkalommal összejövettel szervez, amely orientáló és továbbképző jellegű.
- Teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban elsősorban szakmai szerepet tölt be.
- A tanítási év végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- Az év végi vizsgák esetén a témakörök időbeni ismertetéséről gondoskodik.

Az intézményvezető döntése szerint a pedagógusok a lehetőségek függvényében adminisztrációs munkájukhoz, illetve IKT eszközökkel támogatott tanórák megtartásához kaphatnak netbookot/laptopot.

4. A Szülői Választmány

A szülői választmány tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják. Az iskolai szülői szervezet (választmány) elnöke közvetlenül az iskola vezetésével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői választmány a saját működési rendje szerint ülészik, amelyen részt vesz az intézmény igazgatója vagy helyettese, tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól.

A választmány akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint ötven százaléka jelen van.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illeti meg.

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nkt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az iskola biztosítja a Szülői Választmány részére a törvényekben és rendeletekben számára előírt jogokat.

5. A tanulók közösségei

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 igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. (1. sz. melléklet).

Az osztályközösségek az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár
- gazdasági felelős
- képviselő az iskolai diákönkormányzatba

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákok érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az önkormányzat vezetősége, illetve a választott tisztségviselők érvényesítik.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott vezetőség áll. A diákönkormányzat SzMSz-ét maga a diákönkormányzat alkotja meg és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét pedagógus segíti és fogja össze, rajta keresztül is fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat a Nkt által biztosított egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogait közvetlenül gyakorolhatja.

Ezekon túlmenően:

- a diákbizottság véleményezési jogot gyakorol
 - a Házirendet
 - az ebédelési rendet
 - a tömegsport foglalkozásokat
 - a diáktársalgó használatát
 - a diákhét időpontját
 - a tanulmányi kirándulás időpontját illetően
 - az iskolai alapítvány pénzüsszegének elosztásában.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente egy alkalommal mindenképpen megrendezésre kerül.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai életnek azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyeztetési jogot gyakorol, továbbá azokban az esetekben, amelyekben a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, a meghívót legalább tizenöt nappal a határidő előtt meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Rendkívüli diákközgyűlést az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezhet. Az iskola biztosít a diákönkormányzat számára helyiséget munkája végzéséhez.

Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságának titkárát
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

6. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület:

A kapcsolattartás az igazgató által megjelölt pedagógus vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatóság ülései
- az iskola vezetőségének ülései
- nevelési értekezletek
- nevelőtestületi megbeszélések
- szakmai munkaközösségi értekezletek

E fórumok konkrét időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg. Az aktuális feladatokról tájékoztatást adhatnak a különböző közlemények a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán.

A vezetőségi üléseket követően a jelenlévő vezetőségi tagok kötelesek a nevelőtestület tagjait (az általuk vezetett közösségeket) tájékoztatni az ülés döntéseiről, határozatairól.

A vezetőség feladata a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösségvezetők közössége folytat vitát. A munkaközösségvezetők értekezletének összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösségvezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek –közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

- a diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét,
- a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő tanár képviseli,
- a diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai,
- a nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról, vagy ha a tanulók fegyelmi ügyéről van szó,
- a fegyelmi tárgyaláson a diákképviselő jelen van.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola életéről, a munkatervről, programokról, az aktuális feladatokról

- a. az igazgató:
 - a szülői választmány ülésein
 - alkalmanként írásbeli tájékoztatáson keresztül
- b. az osztályfőnök:
 - az osztály szülői értekezleten
- c. a szaktanár:
 - fogadóórákon tájékoztatja.

A szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

Szülői fogadóórát valamennyi pedagógus (igazgató is) tanévenként 3 alkalommal tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó írásos bejegyzést az osztálynapló mellett az ellenőrző könyvben is feltüntetni. A bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

A tanuló értékelésének elveit, módjait, az érdemjegyek számát a pedagógiai program tartalmazza. A szaktanár eszerint köteles eljárni.

Nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a diákokat érintő aktuális programokról és feladatokról rendszeresen tájékoztatja a tanulókat

- a. az igazgató:**
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
 - a diákközgyűlésen
 - fogadóórán (az iskolatitkárrel előre egyeztetett időpontban)
- b. az osztályfőnökök:**
 - az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Választmánnyal.

IV. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola igazgatósága folyamatos munkakapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Klebesberg Intézményfenntartó Központ Miskolci Tankerületével
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával
- Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- A Nevelési Tanácsadóval
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény civil szervezetekkel és kulturális intézményekkel.

- Az általános iskolákkal (nyílt nap, tájékoztatás a tanuló előmeneteléről)

- Miskolci Egyetemen: tanárjelöltek hospitálása, gyakorló tanítása vezetőtanárok segítségével, szakmai kapcsolatok tanszékekkel (neveléstudományi, történelem, matematika, idegen nyelvi)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai és Szakszolgálati Intézet
- Megyei Munkaügyi Központtal
- A Jedlik Ányos Tudományos Ismeretterjesztő Társulattal
- A Miskolci Nemzeti Színházzal (Herman-bérlet)
- Filharmónia Miskolci Tagozatával (iskolai hangversenyek)
- A Goethe Intézettel és a Alliance Française Intézetekkel
- A Szabó Lőrinc iskolalánc tagjaival
- SOL Hungary Alapítvánnyal
- DSD Iskolák Magyarországi Szervezetével
- PASCH iskolákkal.

V. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása az intézmény ifjúságvédelmi munkája

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az **iskola is biztosít egészségügyi ellátást:**

Iskolaorvosi rendelés kedden 8.00-12.00 óráig és csütörtökön 9.00-12.00 óráig

- Fogorvosi szűrés évente két alkalommal az iskola orvosi szobájában
- Egészségügyi szűrések, és védőoltások biztosítása
- Iskolai védőnő működtetése

Egyéb szociális ellátás:

- iskolai menzai ebéd
- napközi otthonos ellátás
- iskolai büfé működtetése
- hátrányos helyzetű tanulók anyagi támogatása az iskolai alapítványok által

Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi tevékenysége

A veszélyeztetettség feltárása és megszüntetése együttes, összehangolt tevékenység. Ezért az iskola együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel, személyekkel, szervezetekkel és hatóságokkal.

Az iskolában **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** működik. A tanév kezdetekor az iskola az ellenőrző könyvben értesíti a tanulókat és a szülőket a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős személyéről, továbbá arról, hogy hol és milyen időpontokban kereshető fel.

Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, fogadóórájának időpontját, illetve a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

Az iskola a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet, jelenti őket a gyámhatóságnak és – az éves statisztikában – a fenntartónak.

Az iskola a szociálisan rászoruló tanulókat (a helyi rendeletnek megfelelően) étkezési díjkedvezményben részesíti. A tankönyvtámogatás elosztását szociális rászorultság alapján differenciálva végzi.

Az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül kapcsolatot tart:

A **Gyámhatósággal** és a helyi önkormányzat **Szociális Osztályával**. A tanuló veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez, javaslatot tesz a folyósítás helyét és formáját illetően.

A **Gyermekjóléti Szolgálattal**, jelezve a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos – iskolai szinten megoldhatatlan – problémákat.

Az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal**, amelynek segítségével és felügyeletével az iskolában az egészségfejlesztő munka folyik.

A **B.-A.-Z. Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával**, a bűnmegelőzés és a szenvedélybetegségek megelőzése céljából.

A **Drogambulanciával**, melynek kiadványai és szakemberei segítik az iskola drogprevenciósi munkáját.

Sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítése

Gimnáziumunk biztosítja a sajátos nevelésű igényű tanulóinknak a nekik megfelelő körülményeket.

A sajátos nevelésű igényű gyermeket tanulmányai folyamán, illetve a továbbtanulás során többletjogok, kedvezmények illetik meg.

Kiemelt figyelmet biztosítunk a sajátos nevelési igényű tanulók haladásának és felülvizsgálatának nyomon követésére. Ezen tanulóink oktatása integráltan történik.

A kötelező tanórai foglalkozásokon túl - a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvéleményben foglaltak szerint - a tanulóink annyi habilitációs, ill. rehabilitációs foglalkozáson vesznek részt, amennyi a sajátos nevelési igényből eredő hátrányuk csökkentéséhez szükséges.

Ezen foglalkozásokat fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus tartja egyéni fejlesztési terv alapján.

A sajátos nevelési igényű tanulóink a fent említett szakértői vélemény alapján néhány tantárgyból vagy tantárgyrészből mentesülhetnek az értékelés és minősítés alól, illetve egyéb kedvezményben részesülhetnek a számonkérés folyamán, mint pl. laptop használat, hosszabb felkészülési idő.

Szaktanáraikat az igazgató határozat formájában tájékoztatja a sajátos nevelésű igényű tanulókat illető eltérő bánásmód formájáról.

VI. Az iskola működési rendje

1. Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben munkanapokon: 6³⁰ – 19²⁰-ig

Tanítási szünetben munkanapokon: ügyeleti rend szerint az alábbi időpontokban:

iskolaitkári iroda: 7³⁰-16⁰⁰

igazgató, igazgatóhelyettesek minden szerdán: de. 9⁰⁰-12⁰⁰-ig

beosztás szerint bent tartózkodnak.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ között szervezi. A tanítási órák hossza: 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama 10 vagy 15 perc, a csengetési rend szerint.

A vezetőség legalább egy tagja (igazgató, igazgatóhelyettesek) munkanapokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Akadályoztatás esetén a nevelőtestület egy tagját kell megbízni, hogy az iskolában tartózkodjon és a vezetőséget távollétében képviselje.

Az iskolában reggel, az első órát megelőzően és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

2. Belépés, benntartózkodás rendje

Az iskola tanulói kötelesek első tanítási órájukat megelőzően legalább 5 perccel az iskola épületében tartózkodni.

A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyása csak az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy osztályfőnök által aláírt kilépővel történhet.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, délutáni programokon a tanulók pedagógus felügyeletével vehetnek részt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolaitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között, pénteken 8⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között. A tanulói ügyek intézése elsődlegesen a nagyszünetben vagy tanítási idő után történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül

- hivatalos ügyeket intézők
- az iskola által szervezett programok vendégei, látogatói

- igazgatói és/vagy működtetői engedéllyel rendelkezők (pl. helyiségbérlet esetén) tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi oly módon, hogy köteles nyilvántartani a belépő nevét, a keresett személy nevét (igazolvány alapján), a belépés idejét. Köteles telefonon jelezni a látogatott személynek az érkező vendéget.

3. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az intézmény helyiségeivel a működtetést végző MKMK rendelkezik, amennyiben az iskola pedagógiai programját nem zavarja.

Mivel az iskola helyiségeinek bérbeadása független az iskolavezetéstől, ezért tanítási időn kívül az iskola helyiségeiben tilos értékeket hagyni.

Az épületet címtáblával, nemzeti színű zászlóval, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskola tulajdonának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelem betartásáért
- az iskola SzMSz-ében, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

5. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítási, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenképp felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

6. A nyilvánosság biztosítása

Az SzMSz-t, a Házirendet, az éves munkatervet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak a könyvtárban, a titkárságon nyomtatott formában, valamint az iskola honlapján. (www.hermangimnazium.hu)

Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatosan az osztályfőnököktől és az iskolavezetéstől lehet tájékoztatást kérni. Az igazgatótól az iskolatitkáron keresztül előre egyeztetett időpontban, az igazgatóhelyettesektől és osztályfőnököktől pedig személyes megkeresés során.

A törvény által előírt közzététel kötelezettségének teljesítéséért a 2. igazgatóhelyettes felel.

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 szükséges 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.

VII. Az intézmény munkarendje, a tanév rendje

1. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

2. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a kollektív szerződés tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a törvények, jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Adminisztratív dolgozók:	hétfőtől- csütörtökig	7.30-16.00
	pénteken	7.30-13.30
Rendszergazda, oktatástechnikus:	hétfőtől – péntekig	7.30-16.00

4. Pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján az intézmény vezetése határozza meg.

A Nkt szerint a nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal, a szakterületekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény órarendjének figyelembevételével az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásnak zavartalan működését kell figyelembe venni.

Ennek érdekében:

- a pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni
- a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legalább az adott munkanapon köteles az igazgatóhelyettesnek jelezni, egyúttal megadni a hiányzás kezdetekor a tanítási foglalkozások ütemezését, tanmenetét.
- egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatásával és az egyenletes terhelést figyelembe véve.

5. Az intézmény tanulójának munkarendje:

A tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. Betartása kötelező.

A Nkt előírásainak megfelelően a tanuló az új tanévet megelőző év második félévében ismerheti meg az iskola kötelezően és szabadon választható foglalkozásainak kínálatát. A tanulónak a tanév végéig írásban kell nyilatkoznia a választásáról. A választott foglalkozásokon való részvétel kötelező és tanév közben nem adható le. Indokolt esetben a tanév első hetében kérvényezhető az igazgatónál a választott foglalkozások módosítása.

VIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

IX. Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett, amelyek kötelező és választható tantárgyi órákból állnak – a tanulók érdeklődési igényei szerint tanórán kívül foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

- tehetséggondozás (felvételire, versenyre felkészítők)
- szakkörök
- önszerveződő diákkörök
- diáksportkörök
- felzárkóztató foglalkozások
- napközi otthon
- kulturális rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát rögzíteni kell a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások kínálatát a tanév végén ismerteti az iskola a tanulókkal, és felméri az igényeket. A következő tanév első hetében kell a tanulóknak és szülőnek – 14 év alatti gyerek esetén a szülőnek – írásban nyilatkozni arról, hogy mely foglalkozásokat szeretné igénybe venni. A felsorolt foglalkozások az iskola alaptevékenységéhez kötődnek, így vagy ingyenes vagy térítési díjas formában kerülnek bevezetésre.

A **tehetséggondozás**, a **szakkörök** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatára az igazgató döntése alapján indítható. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre. Szakmai irányításukat a tanulók kérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik igazgatói engedéllyel, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskolai énekkar is diákkörként működik meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A **felzárkóztató foglalkozás** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. Az osztályfőnök, a szaktanár közös javaslata alapján indulhat az igazgató által megbízott pedagógus vezetésével.

Az iskolai **diáksportkörök** a tanulók sportolási igényeihez igazodva működnek. A tanórai testnevelés órák mellett napi kétszer 45 perces tömegsportórát és minimum heti 20 órában diáksportkori foglalkozásokat biztosít az iskola.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető tanár nevét, működésének időtartamát tanév elején a tantárgyfelosztás rögzíti.

2. Tanórán kívüli foglalkozások, amelyek nem az iskola helyiségében folynak:

- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sporttáborok.

A tanulók az iskola által szervezett tanórai képzési foglalkozásokon, programokon az osztályfőnök tudtával, és szülői beleegyezéssel vehetnek részt

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SzMSz XII. fejezete tartalmazza.

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

X. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére irányul, melyet

- folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzésként,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

Célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az igazgató, helyettesei és a szakmai munkaközösségek vezetői. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű – a NKt, miniszteri rendeletek, kerettantervek, az iskola pedagógiai programja szerint előírt – működését
- segítse elő az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- adjon megfelelő számú adatot az iskola pedagógiai munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az ellenőrzés tapasztalatai a pedagógus munka értékelésének egyik mutatója.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-, oktatómunka során

- A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-, oktatómunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- Az oktatás színvonala a tanítási órákon

Ezen belül elsősorban:

- előzetes tervezés, az ütemezésnek megfelelően haladás,
- szakmai felkészültség, módszertani sokoldalúság,
- a tanulók munkája és magatartása a tanítási órán,
- a tantervi követelményeknek való megfelelés,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, osztályfőnöki munka eredményei.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületei értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- pedagógusteljesítmény-értékelésnél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

Az egyes tanévekre vonatkozóan az ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző személy kijelölését az iskola éves munkaterve rögzíti.

XI. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelési órán és a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozások az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében szerveződnek. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A sportköri munkát a testnevelési munkaközösség munkáját segítő és felügyelő 1. igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként kell tervezni és a tantárgyfelosztásban feltüntetni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornaterem, sportudvar, edzőterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók

számára nyitva legyen. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban fel kell tüntetni.

XII. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: Herman Ottó Gimnázium Könyvtára.

A könyvtár székhelye és pontos címe: azonos az iskola címével, telefon-, és fax számával; e.mail: konyvtar@hog.sulinet.hu

A könyvtár létesítésének időpontja 1957.

A könyvtár tulajdonbélyegzője: átmérője 3. 5 cm. “ Herman Ottó Gimnázium Könyvtára Miskolc” körirattal.

A könyvtár megfelel a 16/ 1998 (IV.8.)MKM rendeletének 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek

A könyvtár 3 helyiségből áll, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, lehetőség van egy osztály egyidejű foglalkozására.

A könyvtárban informatikus könyvtáros szakos, egyetemi végzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár tevékenykedik.

A könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.

Tanítási napokon a könyvtár a kötelező óraszámnak megfelelően tart nyitva.

2. Az iskolai könyvtár kapcsolatai – szakmai szolgáltatások:

Koordinációs központ az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, valamint a BAZ Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart:

- a város iskolai könyvtáraival,
- a Városi Pedagógiai Intézet Könyvtárával,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtárával,
- a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral, a Miskolci Városi Könyvtár fiókkönyvtáraival.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti a Városi Pedagógiai Intézet Könyvtára és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtára. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

3. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa, eszköztára, gyűjtőkörének igazodni kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár **alapfeladatai** a 16/1998 (IV. 8.)MKM rendeletében megfogalmazottak szerint:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása a helyi tanterv előírásai szerint,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladatai:**

- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg. A gyűjtőkörre vonatkozó rendelkezéseket a **2. számú melléklet tartalmazza**

4. Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit. A szerzeményezés és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

Gyarapodás:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében szerződésben állunk a Könyvtárellátóval, de figyelemmel kell kísérni a kiadói katalógusokat, kereskedői tájékoztatókat, folyóiratok ismertetéseit, készlettájékoztatókat stb. Az állomány gyarapításánál figyelembe vesszük a szakmai munkaközösségek véleményeit.

Állományapasztás:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú dokumentumokat: (pl. érvényét veszített tanterveket,) csonka többkötetes dokumentumokat, fölöslegessé vált, természetes elhasználódás következtében könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5. A könyvtári állomány védelme:

Az állomány jogi védelme:

- A könyvtáros-tanár anyagilag és erkölcsileg felelős a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, hosszantartó betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól
- A fizikai állapotában megrongálódott, de tartalmában nem csonkult, könyvtári dokumentumokat folyamatosan köttetni kell.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- Állományellenőrzési nyilvántartások: leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv.
- Kölcsönzési nyilvántartás: tasakos nyilvántartás
- Könyvtárhasználati szabályzat: a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ez a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója.
- A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- A gyűjteményszervezés dokumentumai:
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- MSZ 3448-78 szabvány

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

- Könyvállomány: kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, brosrák (raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak (ETO), ezen belül betűrendben) a könyvtári polcokon,
- a periodikák raktári rendje : a friss számok és a tárgyév számai a könyvtár olvasótermében a folyóirattartón, a régebbiek (amennyiben hosszabb ideig őrzi a könyvtár) külön állományegységként tékázva a könyvtár raktárában,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: dokumentumtípusonként tartalom szerinti elrendezésben,
- a helytörténeti dokumentumok a raktári rend megfelelő helyén.

Letéti állományok: az orosz szertárban vannak elhelyezve, melyről lelőhely katalógus található a könyvtárban.

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományáról raktári katalógus, szótárkatalógus, sorozati katalógus készült. 1996-ban a könyvtár áttért a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történő feltáró munkára.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

➤ **A könyvtár használói köre:**

Az **iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár**, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

A beiratkozás módja

A beiratkozáshoz szükséges az olvasó adatainak felvétele a Szirén Integrált Könyvtár Rendszer adatbázisába (név, születési év, hely, idő, lakcím az osztályfőnök neve stb.) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden tanuló és dolgozó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következett be.

➤ **A könyvtárhasználat módja:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi:

- **a teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát** (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész),

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók**: az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott (av., számítógéppel olvasható dokumentumok). A szaktanárok és a tanulók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik ezeket a dokumentumokat.

- **a könyvtár számítógépeinek használatát.** A számítógép használatára vonatkozó rendelkezések a **3. sz. melléklet (IBSZ) tartalmazza.**

- **az állomány kölcsönzését:** a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből egy alkalommal 5 db kölcsönözhető három hetes határidőre, amely kölcsönzés indokolt esetben egy alkalommal megismételhető. A nevelők esetében és a tanulóknak a tartós tankönyvek, tankönyvek kölcsönzése esetén, mindig az adott körülményeknek megfelelően el lehet térni.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumot a határidő lejártával nem hozza vissza, ill. a kölcsönzést nem hosszabbítja meg, fegyelmi vétséget követ el, amely fegyelmi intézkedést von maga után. Három hét lejártá után 5 tanítási nap türelmi idő elteltével a következő intézkedés történik:

1. osztályfőnök értesítése vagy e-mail küldése
2. a szülő értesítése
3. szaktanári figyelmeztetés vagy büntető munka vállalása
4. osztályfőnöki figyelmeztetés

Amennyiben ez szükséges, az 1-4. pontban foglaltakon túl az iskola házirendjében foglalt összes fegyelmi intézkedés és fegyelmi büntetés alkalmazható.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumokat a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzése, vagy
- a dokumentum új kiadásának beszerzése,
- a dokumentum fénymásolással történő pótlása,

A pótlás módját a könyvtáros-tanár határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és a dokumentumok használatához szükséges ismeretekről. bibliográfiai és, ténybeli tájékoztatást nyújt
- Segíti az iskolai munkához, különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében, megtartásában.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a számítástechnika teremben és az orosz szertárban, melyről a könyvtáros-tanár lelőhely nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása: Kötelező nyitvatartási idő heti 22 óra, mely az alábbi időpontokban oszlik meg a tanítási napokon:

Hétfő, kedd, szerda:	7.45-	15.00
Csütörtökön:	7.45	14.30
Péntek	7.45	14.00

A könyvtár működését a belső használatú részletes Működési Szabályzat határozza meg.

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

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban:
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztások ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - Az osztályfőnököknek foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órákon. Ennek során ismertetni kell:
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a menekülés útvonalát,
 - a menekülés rendjét,
 - a Házi rend óvó-védő szabályait
 - alapvető KRESZ ismeretek.
3. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
4. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza, amely az SzMSz 5. számú melléklete.
5. **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

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

 - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. Az elsősegélynyújtásban a dolgozó csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatóságának.
6. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, ha szükséges, intézkedéseket kell tenni.

Törvény írja elő, hogy:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell írni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
 - tűz
 - robbantással történő fenyegetés
2. Amennyiben az iskola bármely dolgozójának vagy tanulójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre** utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatóságával.
3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a fenntartót
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetén a mentőket
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha erre szükség van.
4. Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető az épületben tartózkodó személyeket értesíti, valamint intézkedik a veszélyeztetett épület, vagy épületrész kiürítéséről. A bent tartózkodó tanulóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet. A kiürítés során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - a kijáratok nyitva legyenek, a közművezetékek (gáz, elektromos csap) el legyen zárva.
 - szabaddá legyenek téve a vízszerezési helyek
 - a tanulókat a tanterem elhagyásakor a nevelő számolja meg
 - a tanóra helyszínét a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell tenni a további biztonsági intézkedésekről.

5. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon (szombat is lehet) be kell pótolni.
6. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzvédelmi szabályzat, a „tűzriadó terv” tartalmazza.
7. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészüléséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatósága felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

XV. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény címere:



Az intézmény zászlója: világoskék, az iskola nevével és címerével

A tanulók kötelező ünnepi viselete

- **Lányok:** kétrészes sötétkék szövetruha fehér matrózgallérral
- **Fiúk:** sötét öltöny, fehér ing

A tanulók életvitelével kapcsolatos hagyományok, ünnepek

- Az iskolai ünnepi egyenruhát viselik városi, iskolai ünnepélyeken, versenyeken való részvételkor.
- Az év folyamán az új hermanos tanulók megismerkednek névadónk életével és az iskola történetével, majd vetélkedően vesznek részt e témakörben. Szeptemberben kopaszavatón és mazsolaavatón avatják az új hermanos diákokat.

- A 9.évfolyamos diákok meglátogatják a Herman Ottó Emlékházat és a hámosi temetőben tisztelegnek névadónk sírjánál
- A ballagó diákok éjjeli zenét adnak tanáraiknak és az iskola vezetőinek.
- A 11. évfolyam tanulói a ballagási ünnepség előtt elbúcsúztatják a végzős osztályokat, és apró emléktárgyakkal ajándékozzák meg őket.
- A végzős diákok szalagavatót rendeznek közös ünnepi műsorral.
- Minden tanévben az iskola diákönkormányzata megrendezi a Herman-hetet. Ekkor kerül sor a diákigazgató megválasztására és különféle rendezvényekre.
- A karácsonyi szünet előtti utolsó tanítási napon közös karácsonyi ünnepséget tartunk.
- Nemzeti ünnepeinken (október 23, március 15) iskolai ünnepélllyel emlékezünk.
- Tanév végén ünnepélyes tanévzáró ünnepségen értékeljük a tanév munkáját.
- Iskolánk életét az intézményünk honlapján mutatjuk be (www.hermangimnazium.hu)
- Négyévente márciusban a Szabó Lőrinc hagyományok ápolására emléknapot és szavalóversenyt rendezünk.
- Évente évkönyvet adnak ki a végzős évfolyamok.
- Az intézmény törekszik arra, hogy széles kitékintést biztosítson a jelenkor irodalmi, tudományos és művészeti életére. A Miskolci Nemzeti Színház Herman bérlete, a Filharmónia által szervezett évi 3 hangverseny, korunk nagy egyéniségeinek – költők, nyelvészek, művészek – meghívása jelenti e nemes hagyományok továbbvitelét.

XVI. Tankönyvellátás rendje, szociális támogatás

1. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott évben: elkészíti az iskolai tankönyvrendelést részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

A dolgozóval, aki ezt a feladatot ellátja az igazgató megállapodást köt, amely tartalmazza

- a felelős dolgozó feladatait,
- a tankönyvterjesztés módját, idejét
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a Szülői Választmány véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek a szaktanárok számára a használandó tankönyvekre. A javaslattól való eltérést a szaktanárnak írásban indokolni kell.

2. Szociális támogatás

- A működő **iskolai alapítványok** lehetőséget biztosítanak arra, hogy a tanulók tanévente három alkalommal oktatási, kulturális és sportprogramokhoz kapcsolódóan

pályázatot adjanak be. A kuratóriumok a pályázatok elbírálásakor figyelembe veszik a szociális szempontokat.

- Az ingyenes tankönyvre – 2001. évi XXXVII. tv. 8.§-a alapján – jogosult tanulók ez irányú kérelmüket és a jogosultságot igazoló dokumentumokat az osztályfőnöknek nyújtják be a tanévet megelőző év november 15-ig, az 5. és 9. osztályos tanulók pedig a beiratkozáskor. A tankönyvfelelős átvételi elismervény ellenében a tanév kezdetekor adja át az ingyenes tankönyvre jogosult tanulóknak a tankönyvcsomagot. A nyilvántartás és a dokumentumok őrzése a gazdasági irodában történik. A tartós tankönyvek bevételezése, nyilvántartása és a kölcsönzés dokumentálása a könyvtáros feladata.

XVII. Felnőttoktatás működési szabályzata

A felnőttoktatás célja

A szakirányú végzettség alapfeltételeinek megteremtése gimnáziumi oktatás keretében. Iskolánk felnőttoktatási tagozatán tanító pedagógusok (a pedagógiai programban is meghatározott) kiemelt feladatnak tekintik:

- Esélyegyenlőség megteremtése a hátrányos helyzetű fiatalok számára
- Önismeret fejlesztés; tanulási technikák elsajátíttatása
- Egészségmegőrzés szemléletű oktatás
- Tehetséggondozás
- Munkavállalási esélyeiket növelő ismeretek megszerzésének lehetősége – önköltséges képességek keretében (pl. számítástechnika)

A felnőttoktatás formája: levelező tagozat

Szervezeti felépítés:

- igazgató
- 3. igazgatóhelyettes
- szaktanárok (főállásúak, óraadók)

A működés rendje

- szorgalmi időben konzultációs nap hetente két alkalommal van minden osztály számára
- a felnőtt hallgatók 14.30 és 19.30 óra között tartózkodhatnak az iskolában
- a tanítási órán kívül egyéb programok az iskolában csak igazgatói engedéllyel történhetnek
- hivatalos ügyekben a 3.igazgatóhelyetteshez lehet fordulni
- a pedagógus köteles első tanítási órája előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni
- a beszámolók és vizsgák reggel 8.00 vagy délután 15.00 órakor kezdődnek
- a főállású pedagógus munkaköri feladatai közé tartozik a beszámolók, év végi vizsgák, javító, pótló, osztályozó és különbözeteti vizsgák megtartása, illetve az ezekkel járó adminisztrációs munka

A felvétel feltételei

- 9. évfolyamra felvehető az a nem tanköteles tanuló, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte
- Felsőbb osztályba az vehető fel, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot valamelyik gimnáziumban eredményesen elvégezte. Gimnáziumból indokolt esetben, igazgatói engedéllyel, tanév közben is történhet átvétel.
- Különbözeti vizsga letétele után folytathatja tanulmányait a szakközépiskolából átjelentkező tanuló. A különbözeti vizsga tárgyait és időpontját az igazgató jelöli ki.
- 10. évfolyamra vehető fel a szakmunkásképzőt végzett tanuló, ha szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik, illetve sikeresen elvégezte a 9-10. évfolyamot.
- A növekvő érdeklődés miatt és a lemorzsolódás csökkentése érdekében:
 - májusban jelentkezési lap leadása
 - június végén írásbeli szintfelmérés magyar nyelv és irodalomból illetve matematikából, ha túljelentkezés van.

A beszámolók és év végi vizsgák rendje

- A levelező tagozatos hallgatók évközi osztályzataikat a konzultációs napokon és a beszámolókon kapják. Beszámoló tanévenként két alkalommal 10 hét anyagából történik. A beszámolói kötelezettség indokolatlan elmulasztása a tanulói jogviszony megszűntét vonja maga után.
- A beszámolók eredményeit a tanár a tanulók tanulmányi lapjára és az összesítő lapra a pótbeszámoló napját követő 8 nappal bezárólag köteles beírni. Pótbeszámolóra csak osztályfőnöki engedéllyel jöhet a tanuló (igazolás alapján).
- Egy nap öt szóbeli beszámolónál több nem lehet.
- Levelező tagozaton magatartás és szorgalom jegy nincs.
- Év végi osztályzatait az év végi osztályozó vizsgán kapja a tanuló. A részvétel feltétele az évközi beszámolók teljesítése minden tárgyból.
- Az osztályozó vizsga anyaga a tantárgy megfelelő évfolyamának teljes törzsanyaga.
- Év végén magyar nyelv és irodalomból, matematikából, történelemből és idegen nyelvből írásbeli vizsgát is kell tenni.
- A beszámoló- és osztályozó vizsgák beosztása külön vizsgarend szerint történik. A beosztás az éves munkaterv része.
- A vizsgát záró értekezlet után az osztályfőnök /jegyző elkészíti a vizsga dokumentumait.

Egyéb vizsgák

Javítóvizsga:

- Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki az év végi vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. (A javítóvizsga letételére nagyon indokolt esetben egy vizsgaidőszakig halasztást adhat az igazgató. A halasztást a vizsga megkezdése előtt kell kérvényezni.)
- Aki az osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, illetve azt az előírt időpontig nem tette le
- A javítóvizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni. Időpontja: augusztus utolsó hete

Különbözeti vizsga:

- Azokra a tárgyakra terjed ki, amelyeket a tanuló a felvétele szempontjából beszámítható évfolyamokon nem tanult vagy más tematika szerint tanult. Tantárgyait az igazgató jelöli ki.
- A különbözeti vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni. Időpontja: augusztus utolsó hete vagy szeptember második hete.

Osztályozó vizsga:

- Osztályozó vizsgát indokolt esetben tehet a tanuló (betegség, katonaság, külföldi utazás). Az engedélyt írásban kell kérni az igazgatótól (legkésőbb június 15-ig).
- Az osztályozó vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni.
- Időpontja: augusztus utolsó hete, január utolsó hete

Pótlóvizsga:

- Az év végi vizsgát igazolt okból meg nem kezdő vagy megszakító tanulók tehetnek pótlóvizsgát. A vizsga megszakításának indokoltságát a vizsga lezárásáig kell igazolni.
- A pótlóvizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni. Időpontja: augusztus utolsó hete.

A különbözeti, javító, pótló és osztályozó vizsgákról kimutatást kell vezetni.

- A kimutatást a jegyző és az igazgató írja alá.
- Az adminisztratív feladatok ellátására az igazgató jegyzőt bíz meg, aki a záróértekezlet után elkészíti a vizsga dokumentumait.
- A fenti vizsgákon való részvétel feltétele a bizonyítvány leadása, ill. az igazgatói engedély.

Hagyományok ápolása

- Ballagáskor műsorral búcsúztatjuk a végzős diákokat
- Minden végzős osztály csoportképet készít (egy jövőbeli tagozati krónika alapja)
- Osztálykirándulások a négy év során legalább egy alkalommal
- Színházlátogatások osztály vagy tagozati keretben
- Felzárkóztatás 9-10. évfolyamon a lemorzsolódás csökkentése érdekében
- Érettségi előkészítők a 12. évfolyamon a sikeres érettségi érdekében

Zárórendelkezések

Jelen SzMSz módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, a Szülői Választmány és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, illetve a jogszabályban előírt esetekben a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatósága,
- a Szülői Választmány,
- a diákönkormányzat.

Az iskola hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek közül az alábbiak az SzMSz mellékletei:

1. Munkaköri leírások
2. Könyvtár gyűjtőköri leírás
3. Informatikai Biztonsági Szabályzat
4. Adatvédelmi Szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Kockázatelemzés
7. Tűzvédelmi Szabályzat
8. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés Szabályzata
9. Leltározási Szabályzat
10. Iratkezelési Szabályzat

Ezen szabályzatok, előírások az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik.

Miskolc, 2013. június 24.

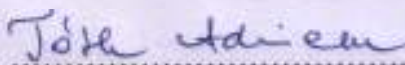


Mattyasovszkyné Lipták Eva
Mattyasovszkyné Lipták Eva
igazgató

Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a Diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

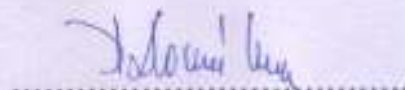
Miskolc, 2013. május 9.



DÖK vezetője

Az SzMSz-t a Szülői választmány megismerte és véleményezte.

Miskolc, 2013. június 17.



Szülői választmány elnöke

Az SzMSz-t az Intézményi Tanács megismerte és véleményezte.

Miskolc, 2013. június 17.



Intézményi Tanács elnöke


Az SzMSz-t a nevelőtestület 2013. június 24.-ci értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Az értekezletet megelőzően két hét állt rendelkezésre a nem végleges változat megismerésére.

Miskolc, 2013. június 24.



igazgatóhelyettes



tantestület tagja