



**MISKOLCI**  
**HERMAN OTTÓ**  
G I M N Á Z I U M

## Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>5</b>
2.1 Alapító okirat .....	5
2.2 Pedagógiai Program .....	5
2.3 Házirend.....	5
2.4 Munkaterv .....	6
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>6</b>
3.1 Az intézmény vezetője .....	6
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai.....	7
3.3 A helyettesítés rendje.....	9
3.4 Az Iskola kibővített vezetősége.....	9
3.5 A nevelőtestület .....	9
<b>4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatA egymással .....</b>	<b>10</b>
<b>és az intézmény vezetésével .....</b>	<b>10</b>
4.1 Az Iskolai alkalmazottak közössége .....	10
4.2 Az intézmény nevelőtestülete .....	10
4.3 A nevelőtestületi jogok átruházása.....	11
4.4 A nevelőtestület értekezletei.....	11
4.5 A szakmai munkaközösségek .....	12
4.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	14
4.7 A Szülői Választmány .....	14
4.8 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat .....	15
4.9 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok .....	15
4.10 A kapcsolattartás módja a szülői és tanulói szervezetekkel .....	16
4.11 Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja .....	17
<b>5. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>18</b>
5.1 Az intézmény nyitvatartása.....	18
5.2 Belépés, benntartózkodás rendje.....	18
5.3 Az épületrészek használati rendje.....	20
5.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	21
5.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....	21
5.6 Képviselet és kiadmányozás .....	22
<b>6. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése.....</b>	<b>22</b>
6.1. A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek .....	22
6.2 A közösségi szolgálat helyszínei.....	23
6.3 Közösségi szolgálat dokumentálása .....	23
<b>7. A Belső ellenőrzési rendszer és A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....</b>	<b>24</b>
7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai .....	24
7.2 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak köre.....	25
7.3 Az ellenőrzés módszerei.....	25
7.4 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-, oktatómunka során .....	25
7.5 Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók .....	25
7.6 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése.....	25
7.7. Teljesítményértékelési intézményi szabályzat.....	26
7.8. A teljesítményértékelés alapvető szabályai .....	26
<b>8. Az iskolai szolgáltatások rendje .....</b>	<b>26</b>
8.1. A tankönyvellátás rendje .....	26
8.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	27
8.3 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása .....	27

8.4 Egyéb szabályok .....	27
<b>9. Intézményi védő-, óvó előírások .....</b>	<b>27</b>
9.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
9.2 Vagyonvédelem .....	30
9.3 Biztonság.....	30
9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	30
9.5 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében .....	30
9.6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	31
9.7 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	32
<b>10. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>32</b>
<b>11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>34</b>
11.1 Fegyelmi eljárás .....	34
11.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	35
<b>12. Az iskolai könyvtár működési rendje.....</b>	<b>36</b>
12.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	36
12.2 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	36
12.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	36
12.4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	37
12.5 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	37
12.6 A könyvtárhasználat szabályai.....	40
<b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>42</b>
Legitimációs záradék .....	43

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1.** A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a későbbiekben SzMSz) betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az iskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- 1.2.** A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése: A Miskolci Herman Ottó Gimnázium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá, és ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az intézmény hivatalos honlapján, valamint az iskola titkárságán hivatali rend szerinti időben.
- 1.3.** A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
  - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
  - A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
  - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
  - 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
  - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
  - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
  - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
  - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 5
  - 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
  - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelet

## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 2.1 Alapító okirat

**2.1.1** Az intézmény fenntartója és működtetője a Miskolci Tankerületi Központ. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapfeladatok megnevezését és az iskola speciális jellemzőit.

**2.1.2** Az intézmény alapfeladatai

- nappali rendszerű gimnáziumi nevelés és oktatás
- nyolc évfolyamos gimnáziumi oktatás
- négy és öt évfolyamos gimnáziumi oktatás: ezen belül nyelvi előkészítő, angol és spanyol célnyelvű két tanítási nyelvű oktatás, emelt szintű biológia és matematika oktatás;
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- természettudományos labor működtetése a TÁMOP 3.1.3. pályázat keretében

### 2.2 Pedagógiai Program

**2.2.1** Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza a Miskolci Herman Ottó Gimnázium nevelési tervét és helyi tantervét, valamint azokat az eljárásokat, amelyekkel a tanulók tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tehetnek a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6.§-ában leírtak szerint.

**2.2.2** A Pedagógiai Programot az igazgató és a fenntartó hagyja jóvá a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat véleményének kikérését követően.

**2.2.3** A Pedagógiai Program megismerhető:

- az iskola hivatalos honlapján időbeli, hozzáférési korlátozás nélkül;
- az iskola titkárságán hivatali időben

### 2.3 Házi rend

**2.3.1** Az iskola Házi rendjének szabályai az iskolahasználók teljes körére vonatkoznak. Feladata, hogy szabályozza a tanulók és más iskolahasználók milyen feltételek mellett vehetnek részt az iskolai életben. Ezen kívül szabályoz minden olyan kérdést, amit a jogszabály előír. A Házi rendet a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat véleménynyilvánítását és a nevelőtestületi elfogadást követően az igazgató hagyja jóvá.

**2.3.2** Az iskola Házi rendje megismerhető az iskola hivatalos honlapján ([www.hermangimnazium.hu](http://www.hermangimnazium.hu)).

## **2.4 Munkaterv**

**2.4.1** Az iskolai munkaterv a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet előírásait figyelembe véve meghatározza a tanév helyi rendjét. A munkatervet a szakmai munkaközösségek munkatervének felhasználásával az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv készítésekor figyelembe vesszük az iskolai működés előző tanévéről szóló értékeléseket, a fenntartó, a Szülői Választmány és a diákönkormányzat véleményét is.

**2.4.2** A munkaterv megismerhető az iskola hivatalos honlapján.

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **3.1 Az intézmény vezetője**

**3.1.1** Az igazgatói feladatokat a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével.

**3.1.2** Az igazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.

**3.1.3** Az igazgató felel

- az intézményben folyó pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a pedagógus etikai normák betartásáért;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az intézmény rendelkezésére álló költségvetés alapján a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalet megelőzéséért; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**3.1.4** Az igazgató kapcsolatot tart a fenntartóval, a települési önkormányzattal, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a diákönkormányzattal és a Szülői Szervezettel.

- 3.1.5** Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladat és felelősségi körét a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.) 68-69 §-a és a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a pedagógiai munkát segítő munkatársak. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek jogosultak az intézmény képviselőjére és a vezetői jogok gyakorlására mindazokon a területeken, ahol erre az igazgatótól megbízást kaptak. Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslata alapján a fenntartó bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat öt éves időtartamra.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### 3.2.1 Az 1. igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- felelős a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- 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,
- megszervezi a témaheteket,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- elkészíti a túlóra elszámolást,
- elkészíti a terembeosztást, az ebédelési rendet,
- elkészíti az ügyeleti rendet, szervezi az ügyeletes tanárok munkáját,
- folyamatosan ellenőrzi a Kréta napló vezetését,
- irányítja, segíti, ellenőrzi matematika-fizika-informatika, kémia-biológia és testnevelés munkaközösségek munkáját,
- segíti, ellenőrzi az oktatástechnikus, a rendszergazda és a laborvezető 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 tantermek és az iskola egyéb helyiségei állapotmegóvása érdekében ellenőrzést végez fél évente, irányítja a karbantartók és a takarítók munkáját,
- segíti a pályázatok lebonyolítását,
- végzi a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban.

### 3.2.2 A 2. igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- szervezi az érettségi lebonyolítását, elvégzi az adminisztrációs teendőit, felkészíti a jegyzőket,
- elkészíti az érettségi felügyeleti rendjét,
- szervezi a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolítását,
- szervezi a beiratkozást, a beírókat felkészíti.
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó ügyviteli munkát,
- irányítja a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- elkészíti az iskola statisztikai jelentéseit,
- irányítja az órarendkészítést,
- felügyeli az iskola honlapját
- végzi a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban.
- ellátja az iskolán kívüli és külföldi kapcsolatok bonyolításával kapcsolatos teendőket,
- ellenőrzi az iktató és az irattár rendjét,
- ellenőrzi a törzskönyvek, bizonyítványok vezetését,
- felügyeli az elektronikus naplót,
- felelős a tanulmányi versenyek szervezéséért, létszámjelentéséért,
- irányítja, segíti, ellenőrzi a történelem és az idegen nyelvi munkaközösségek munkáját,
- végzi a 12. évfolyamos (végzős) tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munkát,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, irányítja a pályázatírást, részt vesz a lebonyolításukban,
- felügyeli a Továbbképzési program elkészítését és végrehajtását.

### 3.2.3 A 3. igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- felelős a tanév ünnepéjeinek tartalmi előkészítéséért,
- irányítja az iskolai ünnepek, rendezvények szervezését,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal, a szociális segítővel, a védőnővel, a családsegítő és ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- különös figyelmet fordít az egyéni bánásmódot igénylő tanulók segítségnyújtására,
- felügyeli a szülői munkaközösség, a könyvtár, a magyar, a történelem és az osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
- segíti az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt, a szülői értekezletek, nyílt napok tartalmi és szervezési előkészítésében,
- Irányítja az iskolában gyakorló tanárjelöltek munkáját a vezetőtanárokkal együttműködve,
- szervezi a továbbtanulást segítő pályaválasztási programokat, különös tekintettel a pályaorientációs napra,
- megszervezi, koordinálja a méréseket,
- szervezi, felügyeli, koordinálja a közösségi szolgálatot,



- végzi a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban,
- megszervezi a nevelőtestület értekezleteit, gondoskodik a jegyzőkönyvekről,
- figyelemmel kíséri a tanulmányi kirándulások szervezését.

### 3.3 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a diákok tanulói jogviszonyát érintő kérdés kivételével az 1. igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az 1. igazgatóhelyettes 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.

### 3.4 Az Iskola kibővített vezetősége

Az Iskola kibővített vezetőségének tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői.

A kibővített vezetőség mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolai élet, a tanulókat érintő aktuális feladatok illetve témák felmerülése esetén az iskola kibővített vezetősége megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti.

### 3.5 A nevelőtestület

Az iskola nevelőtestületét az intézménnyel jogviszonyban álló szaktanárok, óraadó tanárok és az iskolapszichológus alkotják. Feladatuk az iskola Pedagógiai Programjának magvalósítása, a hatékony és eredményes nevelő és oktató munka a Nkt. és a Púévt. előírásai szerint. Munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottak az iskolatitkárok, a laboráns és rendszergazda.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 3.6 A nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkatársak

#### 3.6.1 Az iskolatitkárok

ellátják a titkárság vezetését, az igazgató irányítása alatt segítik az intézményben folyó pedagógiai munka megvalósítását, a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

Főbb feladatai:

- a tanulók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartások, iratok kezelése, igazolások kiadása;
- adatbázis kezelés, dokumentumkészítés, iratkezelés;
- hivatalos levelezés, postázás intézése, kapcsolattartás;
- protokolláris feladatok ellátása;

- közreműködés iskolai rendezvények, kiadványok előkészítésében;
- tanulóbiztosítással, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés;
- tanulóbaesetek nyilvántartása;
- közreműködik a felvételi és érettségi vizsgák előkészítésében, adminisztrációs feladataiban.

**3.6.2 A rendszergazda** ellátja az intézmény informatikai rendszerének karbantartását, fejlesztését. Támogatja a nevelőtestületi és a tanulói laptopok oktatási célra történő használatát.

**3.6.3 A laboráns** a természettudományos laborok munkájának támogatásában vesz részt, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**3.7 A technikai munkatársak** feladataikat a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint végzik. Technikai munkakörben foglalkoztatottak:

**3.7.1 Gazdasági ügyintézők**

**3.7.2 Oktatástechnikus**

**3.7.3 Karbantartók**

**3.7.4 Portások**

**3.7.5 Takarítók**

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 4.1 Az Iskolai alkalmazottak közössége

Az iskola alkalmazotti közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban illetve munkaviszonyban álló dolgozói alkotják. Jogaikat és kötelezettségeiket, a juttatásokat valamint iskolán belüli érdekegyeztetési lehetőségeiket a jogszabályok (Mt, Kjt Púétv és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### 4.2 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező jogkörrel rendelkezik. A Nkt. 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

### 4.3 A nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére vagy meghatározott feladatok ellátására tagjaiból bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tevékenységéről, illetve döntéséről tájékoztatni köteles.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus a feladatellátást megelőzően köteles a megfelelő iskolai szakmai szervezettel egyeztetni tevékenységét illetően. Végzett munkájáról tájékoztatja a nevelőtestületet.

### 4.4 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet tanévzáró;
- félévi és év végi osztályozó;
- havonként munkaértekezlet;
- nevelési értekezlet;
- félévi értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestület tagjai számára a felsorolt értekezleteken való részvétel kötelező.

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 Szülői Választmány, a Diákönkormányzat és 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.

#### 4.5 A szakmai munkaközösségek

**4.5.1** Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre, melynek tagja minden olyan pedagógus, aki a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyakat oktatja. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- angol, francia nyelvi
- biológia, kémia, földrajz
- magyar nyelv és irodalom-művészetek
- matematika, fizika, digitális kultúra
- német nyelvi
- osztályfőnöki
- spanyol nyelvi
- testnevelés
- történelem .

**4.5.2** A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény Pedagógiai Programja és éves munkaterve irányozza elő.

**4.5.3** A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- részt vesznek az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának fejlesztésében;
- ellátják a tantárgycsoporttal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos iskolai tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- irányítják és segítik a tanulók városi, regionális és országos tanulmányi versenyeken való részvételét;
- figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, az általuk megfelelően tartott pályázatokon részt vesznek;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- javasolják a pedagógusok továbbképzésen való részvételét;
- összeállítják az intézmény számára felvételi és érettségi vizsgák és egyéb a Pedagógiai Programban meghatározott mérések írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összeállítják évfolyamokra és tagozatokra vonatkozóan a tantervet és az ajánlott tanmenetet, és ezt minden érintett tanár rendelkezésére bocsátják;
- a tanulók számára szakmai rendezvényeket szerveznek.

### 4.5.4 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- koordinálja a tantárgycsoportokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről félévkor és tanév végén;
- irányítja a belső mérések előkészítését, végrehajtását, az eredmények értékeléséről összefoglaló jelentést készít;
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- részt vesz a kibővített vezetőség ülésein;
- szakmai támogatást nyújt a munkaközösség pályakezdő pedagógusainak és a jogszabályban meghatározott próbaidőn belül írásban szakmai véleményt nyilvánít munkavégzésükről;
- kapcsolatot tart a megyei és városi szakmai szervezetekkel;
- gondoskodik a szaktanterem és szertár rendjének biztosításáról, részt vesz a leltározási munkában,
- a munkaterv és a szabályzat alapján részt vesz a pedagógus teljesítményértékelés munkájában.

### 4.5.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

### 4.5.6 A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

### 4.5.7 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### 4.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon:

- vezetői értekezlet,
- kibővített vezetőségi ülés,
- nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek.

#### 4.6.1 Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezleten részt vesznek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, esetleges meghívottak. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális operatív tennivalóinak áttekintése, feladatkiosztása.

#### 4.6.2 A kibővített vezetőségi ülés

A kibővített vezetőség szükség szerint, de legalább negyedévenként értekezletet tart. A kibővített vezetőséget az igazgató hívja össze, és vezeti az ülést. Az értekezlet feladata:

- helyzetelemzés, stratégiai tervezés;
- az eltelt időszak alatt végzett nevelőtestületi munka értékelése;
- a nevelőtestület munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- iskolai innováció előkészítése;
- a munkafegyelem értékelése;
- a nevelőtestület előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a munkaközösségeket érintő javaslatok megtárgyalása.

#### 4.6.3 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület havi rendszerességgel értekezletet tart, melyet az igazgató vagy általa megbízott előadó tart. A havi értekezletek feladata:

- az előző hónap eseményeinek, eredményeinek értékelése;
- aktuális feladatok megbeszélése;
- közérdekű javaslatok, észrevételek fóruma;
- munkaszervezési feladatok megbeszélése;
- információtovábbítás.

### 4.7 A Szülői Választmány

A szülői választmány tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják. Osztályonként három fő delegálható. Az iskolai szülői szervezet (választmány) elnöke közvetlenül az iskola vezetésével tart kapcsolatot. Az iskolai szülői választmány a saját működési rendje szerint ülésezik, 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.

#### A Szülői Választmány részére biztosított jogok:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Nkt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a Szülői Választmány térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

### 4.8 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

#### 4.8.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztálytitkárt, valamint küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának évenként összehívandó közgyűlésére. A közgyűlés választja meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségét.

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. (ld. 1. sz. melléklet) Az osztályfőnökök munkájának segítésére pótosztályfőnököt választ a nevelőtestület lehetőség szerint nem osztályfőnök megbízatással rendelkező tagjai közül.

#### 4.8.2 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat működését az ezzel megbízott pedagógus segíti.

### 4.9 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

#### 4.9.1 Tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.

#### 4.9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.
- A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

- A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

### 4.9.3 A tanuló által készített dologért járó díjazás

Az Nkt. előírásai szerint eltérő megállapodás hiányában a köznevelési intézményt illeti meg minden olyan termék tulajdonjoga, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési - oktatási intézmény biztosította.

### 4.10 A kapcsolattartás módja a szülői és tanulói szervezetekkel

Az intézmény szülői és tanulói közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusok és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Ennek formái lehetnek: tájékoztató fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, diákszéna, konzultációk, fogadó órák, szülői értekezletek stb.

#### 4.10.1 A szülők tájékoztatásának formái

- A szülők tájékoztatásának legfontosabb eszköze az e-napló, amelyhez a szülői hozzáférési kódokat az első szülői értekezleten kell a szülők rendelkezésére bocsátani. Az e-naplóba írt szülői és tanári üzenetek a hiányzás és fegyelmi ügyek elbírálásakor hivatalos üzenetnek minősülnek.
- Az igazgató a tanév folyamán legalább két alkalommal tájékoztatást ad a Szülői Választmány részére az iskola aktuális feladataival, a tanulókat érintő kérdésekkel kapcsolatban. A szülők véleményét kikéri minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály vagy intézményi szabályzat előírja.
- A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban évi 3 szülői értekezletet és 3 fogadóórát tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- A pedagógusok a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzítenek.
- A szülői értekezleteken a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályközösséget érintő aktuális problémákról, feladatokról kapnak tájékoztatást a szülők gyermekük osztályfőnökétől. A szülői értekezleten a szülők vagy az osztályfőnök előzetes felkérése alapján meghívottként részt vehetnek az osztályban tanító pedagógusok. A leendő 5 és 9. évfolyamos tanulók szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalókról. Az első szülői értekezletet az 5. és 9. évfolyam számára az iskola igazgatója összevontan tartja, melyen bemutatja az intézményt és ismerteti a tanév legfontosabb célkitűzéseit, feladatait.
- Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívható össze.
- Szülői fogadóórák: az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott rend szerint szülői fogadóórát tart. Fogadóórán kívüli időpontban a szülők telefonon



vagy írásban előre egyeztetett időpontban érdeklődhetnek a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.

### 4.10.2 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola életét érintő lényeges intézkedésekről, a tanulók eredményeiről, szervezési feladatokról, az iskola vezetése rendszeresen tájékoztatja a tanulóifjúságot az iskola honlapján és az iskolarádióon keresztül, szükség esetén iskolagyűlést hív össze.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

### 4.10.3 Az iskolai sportegyesület valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Együtműködési megállapodás alapján az intézményben önálló működési és gazdálkodási jogkörrel rendelkező diák sportegyesület látja el a diáksport szervezésével kapcsolatos feladatokat. Az iskolai sportegyesület vezetője évenként írásos beszámolóban tájékoztatja az igazgatót az egyesület tevékenységét érintő minden lényeges kérdésről, az elért eredményekről.

Az egyesület évente egyszer közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskola igazgatója.

## 4.11 Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja

**4.11.1** Az intézmény rendszeres kapcsolatot ápol **külső partnerekkel**, amelyek az oktató, nevelő munka feladataink ellátásában bővítik az iskola lehetőségeit, segítik a tanulók tehetségének kibontakozását, fejlődését, az iskola működését. A partnerek egy részével együtműködési megállapodást is köt az iskola igazgatója, amely rögzíti a feladatok ellátásának módját, résztvevőit, költségeit. A partnerek listáját az éves munkaterv rögzíti.

### 4.11.2 Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás a 3. igazgatóhelyettes feladata. A szolgáltatóval való együtműködés főbb területei:

- tanulási és magatartási beilleszkedési zavarokkal küzdő diákok vizsgálata, szakértői vélemény kiállítása
- felülvizsgálat

A feladatok ellátása egyénenként, írásbeli megkeresés útján történik.

### 4.11.3 Gyermejjóléti szolgálat

A kapcsolattartás a 3. igazgatóhelyettes koordinálása mellett az osztályfőnökök feladata. Veszélyeztetett vagy veszélyeztetettnek tűnő tanulók esetében írásbeli megkeresés alapján történik a kapcsolatfelvétel. Az ügyintézés bizalmas természetű.

### 4.11.4 Iskolaegészségügyi szolgáltató

A szolgáltató, a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet a fenntartóval kötött együtműködési megállapodás alapján látja el feladatait az intézményben. Az

iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti négy alkalommal tartózkodik az iskolában, és látja el az iskola egészségügyi munkatervben rögzített feladatait.

A munkatervet az iskola igazgatója minden tanév elején jóváhagyja. A védőnő félévente tájékoztatást ad az igazgatónak a tanulók egészségét érintő tapasztalatairól.

A védőnő az iskolai munkatervben meghatározott időben és témákban részt vesz az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában, tájékoztató, felvilágosító órák tartásában. Ezek szervezésében kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és a 3. igazgatóhelyetttel.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon: 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva.

Szorgalmi időben a tanári és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között, pénteken 8<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> óra között. A tanulói ügyek intézése elsődlegesen 7.30-8.00 óra között, 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 szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> között szervezi. A tanítási órák hossza: 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama 10 vagy 15 perc, a csengetési rend szerint.

### 5.2 Belépés, benntartózkodás rendje

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 (igazolvány alapján), a keresett személy nevét, a belépés idejét. Köteles telefonon jelezni a látogatott személynek az érkező vendéget.

#### 5.2.1 A vezetőség benntartózkodásának rendje

A vezetőség legalább egy tagja (igazgató, igazgatóhelyettesek) munkanapokon 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az intézményben tartózkodik. Akadályoztatás esetén az igazgató a nevelőtestület egy tagját bízta meg, hogy a vezetőséget távollétében képviselje.

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

### 5.2.2 A nevelőtestület benntartózkodásának rendje

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus heti 40 órás munkaidejéből 32 órát köteles az igazgató által elrendelt időtartamban a munkahelyén tölteni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15 és 7.30 perc között köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Egyúttal köteles megadni a hiányzás kezdetekor a tanítási foglalkozások ütemezését, tanmenetét. Óracserét az igazgató engedélyezhet.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

A munkaközösség-vezetők segítik az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját a hiányzó pedagógus helyettesítésének megszervezésében a tanmenet szerinti előrehaladás érdekében.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját osztályának és csoportjának tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

### 5.2.3 A nem pedagógus munkakörben dolgozók benntartózkodásának rendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A heti munkaidő 40 óra.

### 5.2.4 A tanulók benntartózkodásának 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.

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
- hittan foglalkozások
- fejlesztő 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 nyilatkoznia arról, hogy mely foglalkozásokat szeretné igénybe venni.

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.

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

### 5.3 Az épületrészek használati rendje

**5.3.1** Az iskola épületét címtáblával, a nemzeti zászlóval, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

**5.3.2** Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

**5.3.3** Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik részletesen.

**5.3.4** Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetészerű használata. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit más helyiségbe átvinni csak ideiglenesen, a helyiségfelelős engedélyével lehet.

## 5.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

**5.4.1** A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

**5.4.2** A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## 5.5 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

**5.5.1** Az intézmény működése során központi adatnyilvántartóból, tanügyigazgatási szoftverből, e-naplóból adhat ki papíralapú nyomtatványokat adatmegőrzés céljából és a tanulók, illetve munkavállalók részére.

**5.5.2** Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi módon történik:

- Az egyéni igazolások, törzslapkivonatok és egyéb tanulmányi előmenetelről szóló dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az iskolatitkárra. Az e-naplóból nyomtatott félévi értesítőt az osztályfőnök kék tollal aláírja és körpecséttel hitelesíti.
- Az intézményi dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

- E-napló haladási és osztályozó része: az e-naplót évente kell kinyomtatni, majd a nyomtatást követően osztályonként összefűzni oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni. A borítólapon az igazgató aláírása és az intézményi körpecsét hitelesíti a dokumentumot. Szükség esetén javítani csak kézzel, jól olvasható nyomtatott betűvel, kék tollal lehet, a javító tanár aláírásával. (Id: 20/2012. EMMI rendelet 113§ (1) bekezdés.)

**5.5.3** Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az Irattári tervben megjelölt őrzési idő megtartásával az iskola irattárában kell elhelyezni.

### 5.6 Képviselet és kiadmányozás

**5.6.1** Az intézmény képviseletét gazdasági, munkaügyi, szakmai, szervezeti kérdésekben az igazgató látja el. A képviseleti jog szükség esetén átadható.

**5.6.2** Az iskolai élettel összefüggő kiadványok pl. évkönyvek, szórólapok, iskolaújság stb. felelős kiadója az igazgató.

**5.6.3** A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Az igazgató a nyilatkozattétel tényéről köteles értesíteni a fenntartót.

## 6. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE

### 6.1. A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek

- az egészségügyi;
- a szociális és jótékonyági;
- az oktatási;
- a kulturális és közösségi;
- a környezet- és természetvédelem;
- a katasztrófavédelmi;

- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

### 6.2 A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Miskolci Herman Ottó Gimnáziumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

#### 6.2.1 Helyben ellátható tevékenységek

- diákönkormányzati rendezvények szervezése,
- iskolai rendezvényeken, tábori programokban segítői feladatok,
- iskolai épület állagmegóvása érdekében végzett feladatok.

#### 6.2.2 Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Miskolci Herman Ottó Gimnázium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel a Miskolci Herman Ottó Gimnáziumnak együttműködési megállapodása van. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az Iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania.

A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

### 6.3 Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges).
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső

szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.

- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az e-naplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (*záradék: Igazolom, hogy a tanuló a ...../.....tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.*)
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja (záradék: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

## 7. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER ÉS A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

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.

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

### 7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

**Célja:** az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása annak érdekében, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését. A belső ellenőrzési rendszer szakmai alapját az általános pedagógiai szempontok, a Nemzeti Alaptantervben megjelenő értékrendszer, és az intézmény saját értékrendszere adják.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez, megalapozza a mind a külső ellenőrzést, mind a belső teljesítményértékelést.

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

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

**7.1.3** 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.



## 7.2 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

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.

## 7.3 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.

## 7.4 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
  - 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.

## 7.5 Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók

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

## 7.6 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

### 7.7. Teljesítményértékelési intézményi szabályzat

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében a Teljesítményértékelési intézményi szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait.

### 7.8. A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

## 8. AZ ISKOLAI SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE

### 8.1. A tankönyvellátás rendje

**8.1.1** Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők – tájékoztatás, felmérés, rendelés, szétosztás, pénzügyi elszámolás stb. – ellátására. A tankönyvfelelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felméri a tanulók tankönyvigényét, gondoskodik arról, hogy a könyvek időben a tanulók rendelkezésére álljanak.

**8.1.2** A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős részére a tankönyvrendelésre vonatkozó tájékoztatást pontosan, a határidő betartásával megadni. A szakmai munkaközösségek gondoskodnak arról, hogy a tankönyvrendelés az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően, egységes szakmai elvek szerint történjen, és a későbbiekben ettől eltérni nem lehet.

**8.1.3** A tankönyvek és kiegészítő oktatási segédanyagok tanári példányainak rendelését a szaktanár az igazgató jóváhagyásával juttatja el a tankönyvfelelőshöz.

## 8.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - a tanulók testi fejlettségének értékelése évente egy alkalommal (látás, hallásvizsgálat, gerinc statikai elváltozásainak vizsgálata).
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## 8.3 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása

**8.3.1** Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtetésért felelős Miskolci Tankerületi Központtal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az iskola helyiségeinek (tantermek, tornacsarnok, színházterem stb.) bérbeadása. Nem adható bérbe iskolai helyiség olyan célra, mely ellentétes az iskola Pedagógiai Programjával.

**8.3.2** Az iskola tulajdonát képező bútort, felszerelési tárgyat az iskola épületéből kivinni, kölcsön vagy bérbe adni csak az igazgató engedélyével, iskolai célra lehet.

## 8.4 Egyéb szabályok

### 8.4.1 Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat csak a hivatali és tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésére lehet használni, magáncélra csak térítés ellenében lehet telefonálni.

### 8.4.2 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik a tanári pihenőben elhelyezett fénymásoló használatával. A fénymásolásban a takarékoság, többszöri felhasználhatóság szempontjait szem előtt kell tartani.

### 8.4.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

## 9.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

**9.1.1** 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:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

**9.1.2** Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- minden esetben az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

**9.1.3** A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészcsengetés útján riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

**9.1.5** A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről gondoskodnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A pedagógusnak a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia.

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

- 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, tűzserészek stb.) fogadásáról.

**9.1.7** Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa 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, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**9.1.8** A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott munkaszüneti napon/napokon be kell pótolni.

**9.1.9** A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

### **9.1.10 A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:**

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola igazgatóját. Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- Az 1. igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Telefonos bombafenyegetés esetén a hívást fogadó dolgozó a Borsod Megyei Rendőr Főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályának tájékoztatója (1992.06.08. 54/92. sz.) és 1993. 09.13-i körlevele alapján köteles eljárni, melyet minden tanév elején a munkavédelmi megbízott ismertet valamennyi dolgozóval, és amely a titkárságon és a tanári szobában kerül elhelyezésre. Az adatrögzítő lap könnyű hozzáférhetőségéről az iskolatitkár gondoskodik.
- Az esetleges kiürítés miatti kiesett tanítási időt az intézmény lehetőség szerint még aznap, szükség esetén munkaszüneti napon rendkívüli tanítási nap elrendelésével pótolja. A lehető legrövidebb időn belül pótolni kell az elmaradt számonkéréseket és dolgozatokat is.

**9.1.11** 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 igazgatója a felelős.

**9.1.12** A tűzriadó tervet valamennyi osztályteremben és a közlekedő folyosókon el kell helyezni.

### 9.2 Vagyonvédelem

**9.2.1** Az intézmény helyiségeit és eszközeit csak az iskola Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek céljából lehet igénybe venni. A gimnáziumi nevelési és oktatási feladatkörön kívüli tevékenységekre az igazgató adhat engedélyt.

**9.2.2** A tanulók személyes felszerelésüket kötelesek a legnagyobb körültekintéssel, a Házirend előírásainak megfelelően elhelyezni az iskolában. A talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon haladéktalanul le kell adni.

**9.2.3** Az iskola épületében felejtett vagy őrizetlenül hagyott személyes felszerelési tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

**9.2.4** Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója köteles a legnagyobb gondossággal óvni az intézmény rendjét és vagyonát. Károkozás esetén az intézmény vezetése kezdeményezi a felelősök megtalálását, ha szükséges, eljárást indít az Kjt. előírásai szerint.

### 9.3 Biztonság

A benntartózkodók biztonságát veszélyeztető vagy félelmet keltő eszközt, tárgyat az iskola épületébe behozni tilos. A tanítási időn kívül biztonsági rendszer védi az iskola épületét.

### 9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola egész területén, ideértve az iskola udvarát és a főbejárat, a tornatermi bejárat előtti öt méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és alkohol, vagy bármilyen más egészségre ártalmas élvezeti cikk fogyasztása tilos, a szabály megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít.

### 9.5 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében

**9.5.1** Az iskola 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.

**9.5.2** Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai **Munkavédelmi Szabályzat**ának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

**9.5.4** 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.

**9.5.5** 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.

**9.5.6** Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

**9.5.7** A pedagógusoknak 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.

**9.5.8** A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

**9.5.9** A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

**9.5.10** Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény [Munkavédelmi Szabályzat](#)a tartalmazza.

## 9.6. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

**9.6.1** A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak 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,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

**9.6.2** A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

**9.6.3** 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.

**9.6.4** Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. 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.

### 9.7 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

**9.7.1** A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

**9.7.2** A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzi meg. A tanulóbalesetet a KIR-ben haladéktalanul jelenteni kell.

**9.7.3** A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

**9.7.4** Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

**9.7.5** Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

**10.1** Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**10.2** **A hagyományápolás külsőségei**



Az intézmény zászlója: világoskék, az iskola nevével és címerével  
Az iskola régi és új címere/logója:



A tanulók kötelező ünnepi viselete:

Lányok: kétrészes sötétkék szövetrocha fehér matrógallérral  
Fiúk: sötét öltöny, fehér ing

### 10.3 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 vetélkedőn vesznek részt e témakörben. Szeptemberben kopaszavatón és mazsolaavatón avatják az új hermanos diákokat.
- A 9.évfolyamos diákok a hátori temetőben tisztelgnek névadónk sírjánál
- A ballagó diákok éjjelizenét 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 ünnepéllyel emlékezünk.
- Tanév végén iskolagyűlésen értékeljük a tanév munkáját.
- Iskolánk életét az intézményünk honlapján mutatjuk be ([www.hermangimnazium.hu](http://www.hermangimnazium.hu) )
- Négyévente márciusban a Szabó Lőrinc hagyományok ápolására emléknapot és szavalóversenyt rendezünk.
- A hősök napján minden évben megemlékezünk a 10-es honvédek szerepéről.
- Évente évkönyvet adnak ki a végzős évfolyamok.
- Az intézmény törekszik arra, hogy széles kitekintést 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.
- Az iskola nevelőtestülete, tanulóifjúsága az iskolához tartozás érzésének erősítéséhez az alábbi kitüntetést alapította: Herman Ottó Gimnáziumért Érdemérem diákok számára. A kitüntető címek és jutalmak odaítélésének elveit és módját az iskola Pedagógia programja határozza meg.

## 11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 11.1 Fegyelmi eljárás

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.
- 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.

## 11.2 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét 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 igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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.

## 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

### 12.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Miskolci Herman Ottó Gimnázium Könyvtára.

A könyvtár székhelye és pontos címe: azonos az iskola címével, telefon-számával;

e.mail: konytar@hermangimnazium.hu

### 12.2 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

**12.2.1** Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

**12.2.2** Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- külön könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

**12.2.3** Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal (pl. a miskolci II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral) és kérőkönyvtárként együttműködik az Országos Dokumentumellátó Rendszerrel (ODR).

**12.2.4** A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-Pedagógiai Program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### 12.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

**12.3.1** Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola Pedagógiai Programja és könyvtár-Pedagógiai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány Pedagógiai Programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### 12.3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- a tankönyvrendeléssel, tankönyvosztással kapcsolatos feladatok.

## 12.4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, felméri az iskolai könyvtárban lévő tartós tankönyvek mennyiségét (január-február hónapokban, valamint június második felében);
- könyvtári állományba és leltári nyilvántartásba veszi az új tartós tankönyveket (augusztus végén) és (szeptemberben) kölcsönzéssel rendelkezésre bocsátja a kért tartós tankönyveket a tanulók számára;
- követi az diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

## 12.5 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

### 12.5.1 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 veszik a szakmai munkaközösségek véleményeit.

Állományapasztás:

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

### 12.5.2 A könyvtári állomány védelme

#### 12.5.2.1 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 vagyonvédelmi 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.

#### 12.5.2.2 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.

#### 12.5.2.3 Az állományvédelem nyilvántartásai

- Állományellenőrzési nyilvántartások: leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv.
- Kölcsönzési nyilvántartás: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer, a tankönyveknél pedig tasakos nyilvántartó

- 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

### 12.5.3 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- Könyvállomány: kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, brosúrák (raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak (ETO), ezen belül betűrendben) a könyvtári polcokon,
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: dokumentumtípusonként tartalom szerinti elrendezésben,
- a helytörténeti dokumentumok a raktári rend megfelelő helyén.

### 12.5.4 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.

### 12.5.5 A könyvtár szolgáltatásai

#### 12.5.5.1 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése, idegen nyelvi szótárakat csak egy-egy tanítási órára lehet kölcsönözni);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- kézikönyvek és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

#### 12.5.5.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### 12.5.5.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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 beiratkozáshoz szükséges az olvasó adatainak felvétele a Szirén Integrált Könyvtár Rendszer adatbázisába (OM azonosító, név, 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.

## 12.6 A könyvtárhasználat szabályai

### 12.6.1 Az iskolai könyvtár nyitvatartása:

Az iskolai könyvtár nyitvatartása:

Hétfő, kedd, szerda:	7.45-15.00
csütörtök:	7.45-14.30
péntek:	7.45-14.00

**12.6.2** 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 kölcsönözhetik 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.
- 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 vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- Az elvesztett dokumentumokat a könyvtárhasználó a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével, vagy a dokumentum új kiadásának beszerzésével pótolhatja. Ennek módját a könyvtáros tanár határozza meg.

### 12.6.3 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Csak olyan honlapokat szabad használni, amelyek nem ellentétesek az iskola Pedagógiai Programjával és nevelési elveivel.
- Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos! A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanuló gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### Hatályosság

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével. Az igazgató és a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá, szabályait visszavonásig kell alkalmazni.

#### Az SzMSz módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat véleményének megkérését követően lehetséges.

Miskolc, 2024. augusztus 30.



Madarász Péter  
igazgató

## A Miskolci Herman Ottó Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának

### Legitimációs záradéka

Az SZMSZ-t a szülői választmány véleményezte és elfogadásra javasolta.

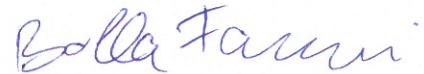
Miskolc, 2024. augusztus 30.



Rem Viktor  
a szülői választmány elnöke

Az SZMSZ-t a diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Miskolc, 2024. augusztus 30.



Bárczi Ivett Lara  
a diákönkormányzat képviselője.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2024. év augusztus 22. napján tartott ülésén elfogadta.

Miskolc, 2024. augusztus 30.



Kulyassa Zsolt  
a nevelőtestület képviselője

A Miskolci Herman Ottó Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Miskolc, 2024. augusztus 30.



Madarász Péter  
igazgató



MISKOLCI TANKERÜLETI KÖZPONT

**Madarász Péter**  
**igazgató**  
részére

Iktatószám: TK/048/05880- 2 /2024  
Ügyintéző: dr. Hankószky Ilona

**Miskolci Herman Ottó Gimnázium**

Miskolc  
Tizeshonvéd u. 21.  
3525

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Igazgató Úr!**

Tájékoztatom, hogy a **Miskolci Herman Ottó Gimnázium** által benyújtott **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát a Miskolci Tankerületi Központ** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontjában rögzített kötelezettségének eleget téve – **elvégezte.**

Az alaki és tartalmi szempontú felülvizsgálat eredményeként a Tankerület a benyújtott dokumentumot jóváhagyásra alkalmasnak találta azzal, hogy az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a dokumentum naprakészen tartására, a már hatályon kívül helyezett jogszabályhelyek törlésére, a következetes fogalomhasználatra, ezért indokolt a dokumentum iskola igazgatója általi szükség szerinti, de legalább évente lefolytatott felülvizsgálata és a szükséges módosítások végrehajtása.

Kérem, hogy a jóváhagyott dokumentum közzétételéről gondoskodni szíveskedjék.

Miskolc, 2024. október 7.

**Tisztelettel:**

**dr. László István**  
tankerületi igazgató

