

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. § Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit, a folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja:

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

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

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet: A KJT végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 217/1998. évi (XII. 30.) Kormányrendelet: Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet módosításáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gandhi Közalapítvány Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2006. augusztus 30-án elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **egyetértési jogát** gyakorolta a Szülői Tanács és a diákönkormányzat, amelyet a 12. fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, a Gandhi Közalapítvány Kuratóriuma** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. A dokumentumok megtekinthetők az iskola informatikai hálózatában:

a www.gandhi-gimn.sulinet.hu címen. Tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

Az egyéb iskolai dokumentumok betekintésének rendjét az adott dokumentumok szabályozzák.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

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

Időbeli hatálya

- törvény vagy rendelet változása miatti, vagy az SZMSZ-ben érintett felek kezdeményezésére történő megváltoztatásig.

Az SZMSZ felülvizsgálata

- minden tanév elején a tantestület által megbízott team vizsgálja felül és kezdeményezheti a változtatást.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

1. § Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

1. Az intézmény általános jellemzői

Név: Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

Cím (székhely): 7629 Pécs, Komját Aladár utca 5.

Típus: gimnázium

Alapfeladatai: gimnáziumi tanulók négyosztályos képzése

Speciális képzési formák

- Általános tagozatú osztályok.
- Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Program.
- 0. évfolyamos nyelvi előkészítő osztály.
- Felnőttoktatás: esti és levelező tagozatos osztályok

OM azonosító: 027 415

Évfolyamok száma: 5

Engedélyezett maximális gyermek- (tanuló) létszám:

- Négyosztályos nappali tagozatú képzés: 240 fő
- Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programja: 50 fő
- Esti tagozatú felnőttoktatás: 200 fő
- Levelező tagozatú felnőttoktatás: 200 fő

Alkalmazottak összes létszáma: 78 fő

Pedagóguslétszám: 53 fő

2. Az intézmény, mint költségvetési szerv az alábbi feladat-ellátási rendben működik¹:

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés.

75176-8 Intézményi vagyon működtetése.

85126-4 Iskola-egészségügyi ellátás.

92403-6 Diáksport.

55241-1 Munkahelyi vendéglátás.

Fontos, hogy a 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 9. § (5) bekezdése szerint „nem minősül vállalkozási tevékenységnek ... (az intézmény) ... alaptevékenységén belül az a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenység, amelyet az alaptevékenysége feltételként rendelkezésre álló, s e célra

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

csak részben leköötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez”.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az intézmény alapító okiratának: | száma: PK 60209/1995 | kelte: 1996. április 26. |
| Állami feladatként ellátott alaptevékenysége ² : | 7-12. évf. tanulók gimnáziumi oktatása, kétszintű érettségi vizsgára való felkészítés, felsőfokú tanulmányokra való felkészítés, munkába állásra felkészítés, sportfoglalkozások. | Kt. 28.§ Kt. 28.§ (5)-(6) bekezdés Kt. 28.§ (5)-(6) bekezdés Kt. 28.§ (5)-(6) bekezdés Kt. 53.§ (1) bekezdés |
| Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenysége: | Egyetemi előkészítők, versenyek és verseny-előkészítők, szakkörök, felzárkóztatás, helyiségek bérbeadása. | Kt. 53.§ (1) bekezdés Kt. 53.§ (1) bekezdés Kt. 53.§ (1) bekezdés Kt. 52.§ (11) c) pont Kt. 38.§ (2) bekezdés |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Az intézmény vállalkozási ¹ feladatai: | A kollégium szállodaként működtethető, külső személyek étkezését biztosítja. A tornacsarnok bérbeadása. Könyvkiadás. Kutatás. | |
| Az alap-, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek forrásai: ² | Gandhi Közalapítvány + saját | |
| A feladatmutatók megnevezése és köre: | Nappali rendszerű, az általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, felnőttoktatás esti és levelező tagozaton, intézményi vagyon működtetése, iskolai, intézményi étkeztetés. | Az iskolai tanulói és tanulócsoportjai, az iskola tanulói, tanárai, dolgozói, az étkezést igénybe vevő tanulók. Az étkezési napok száma. |
| Az intézmény számlaszáma: | 10402427-24224127-00000000 | KHB Rt., Pécs |
| Az intézmény az általános forgalmi adónak: | áfa-körbe tartozó | |
| Az intézményhez rendelt, részben önállóan gazdálkodó egység ³ : | nincs | |

1

2 Lásd az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 8. § (3) bekezdését.

3 Amennyiben az intézménynek ilyen egysége van, úgy az SZMSZ-nek tartalmaznia kell e szervezeti egységnél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását is.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

Intézményi jogosultságok

- középiskolai bizonyítvány kiállítása,
- érettségi bizonyítvány kiállítása,
- elveszett okmányok pótlása, másodlatok kiállítása.

3. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény önálló jogi személy.

Alapítója: Gandhi Alapítvány

Fenntartója: Gandhi Közalapítvány

Fenntartó címe: 7629 Pécs, Komját Aladár utca 5.

A közoktatási intézmény képviselője a közoktatási törvény 18. §-a szerint kinevezett intézményvezető.

4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A fenntartó az intézményt az alábbi **gazdálkodással kapcsolatos jogkörökkel** ruházta fel:

Az intézmény **önálló gazdálkodó** tevékenységet folytat.

A **fenntartó** által évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. Önállóan gazdálkodik a költségvetésben rendelkezésre álló összegből mind a bér-, mind pedig a dologi jellegű kiadások vonatkozásában.

Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az iskola a következő módon rendelkezik:

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a közalapítvány gyakorolja úgy, hogy a Dobó István utca 93. alatt álló iskolaépület 7758/10000 részben a Magyar Állam tulajdona, amelyre a Gandhi Közalapítvány vagyongazdálkodási jog megadása van folyamatban.

3. § Szakmai alapküldokumentumok

1. Alapító okirat (száma: PK 60209/1995, kelte: 1996. április 26.)

2. Pedagógiai (nevelési) program (kelte: 1998. július)

3. Minőségirányítási program (kelte: 2004. január)

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátása, a pedagógiai hatékonyság vizsgálata, a folyamatos fejlődés garantálása érdekében.

4. § Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az általános igazgatóhelyettes tanévenként készít el – elektronikus formában. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óratervezés alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

A tantárgyfelosztás a pedagógus-munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, valamint gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik.

Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt vennie.

Órarendkészítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a tanulók napi változatos tanóra-összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

4. Felügyeleti beosztási ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása.

A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset-elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeleteset.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

5. Szabályzatok

- A kollégium működési rendje és házirendje.
- A gimnázium házirendje.
- A felnőttoktatási tagozat házirendje.
- Az iskola- és a kollégium épület működési rendje és a kapuügyelet rendje.
- Tűzvédelmi szabályzat.
- Tűzriadóterv.
- A sportcsarnok működési rendje.
- A számítástechnika-terem működési rendje.
- A könyvtár működési rendje.

6. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: Az intézményi könyvtár és a vezetők irodái. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- házirend,
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv,
- pedagógusfelügyeleti-beosztás,
- órarend,
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. § Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei:

1. gimnázium,
2. kollégium,
3. gazdasági iroda.

Az intézmény szervezeti vázrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek szerepét, valamint a szintek függelmi viszonyait.

2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítaniuk, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

6. § Az intézmény vezetője

1. Vezető személye

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az intézményvezetőt a fenntartó Gandhi Közalapítvány kuratóriuma bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a Szülői Tanács és a diákönkormányzat véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján:
 - kötelezettségvállalás,
 - utalványozás,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a szülőkkel, a Szülői Tanáccsal, a diákokkal, a partnerekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

3. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

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

7. § Vezetőhelyettesek és a vezetőség

1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek) személye

Az intézményvezető feladatait a kollégiumvezetői, az általános, a pedagógiai és a gazdasági vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető adja – nevelőtestületi véleményezés figyelembe vételével – a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A **kollégiumvezető** felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a kollégiumi beosztottak munkáját.

A **pedagógiaivezető-helyettes** és az **általános igazgatóhelyettes** felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül – munkaköri leírásuk alapján – irányítják a beosztottak munkáját.

A **gazdaságivezető-helyettes (gazdasági vezető)** szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

2. Vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.)

A vezetőhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő és a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató külön szóbeli (1 nap távollétnél hosszabb időtartam esetében írásbeli) megbízásával az ügyek jogszabályban meghatározott körében az **általános igazgatóhelyettes hozza meg a döntést.**

Amennyiben a 0. előkészítő évfolyamon folyó oktató-nevelő munkát meghatározó döntésre van szükség, az AJKP-vezető az általános igazgatóhelyettes jóváhagyásával dönt.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (például felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület egyes tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek főlhatalmazását.

A vezetőhelyettesek helyettesítése:

Az általános igazgatóhelyettes és a pedagógiai igazgatóhelyettes egymást helyettesítik.

A kollégiumvezető feladatait távollétében az Arany János Kollégiumi Program vezetője látja el.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

A gazdaságigazgató-helyettest a könyvelő helyettesíti.

Abban az esetben, ha az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű távollétük esetén külön nem intézkedtek a helyettesítés rendjéről, a halaszthatatlan feladatok ellátására, a tanulók és az intézmény védelmére szükséges ESETI intézkedések megtételére a titkárságvezető és az iskolatitkár vagy az ügyeletes tanárok jogosultak.

4. A intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők nem tagjai az intézmény vezetőségének.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Az igazgató.
- Az igazgatóhelyettesek (általános, pedagógiai, kollégiumvezető).
- A gazdasági vezető.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Tanács tagjaival, a diákönkormányzat vezetőjével és – amennyiben létezik – a szakszervezeti csoporttal. Az önkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyekről emlékeztető feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a részt vevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség a feladatokról félévenként beszámolót tart nevelőtestületi értekezleten, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Az intézmény középvezetésének tagjai:

- Beiskolázási felelős.
- Szakmai munkaközösség-vezetők.
- Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Program vezetője.
- Technikai vezető.
- Felnőtt-tagozat vezető.
- Könyvtárvezető.
- Élelmezésvezető.
- Gazdasági vezető.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. § A képzés rendje

1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti, a cigány nemzetiségi és az Európai Uniót szimbolizáló zászlót.

Az épület lobogózása a gondnok feladata.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

A gimnázium épülete (Dobó utca) intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6.45 órától 20.00 óráig, illetve az előre egyeztetett programok végéig tart nyitva. A kapu nyitása és zárása a portás, illetve a gondnok feladata.

A kollégium épülete a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 24 órás portaszolgálat mellett a kollégium házi rendjében szabályozottak szerint tart nyitva.

A portai ügyelet ellátásáról mindkét helyen a gondnok gondoskodik.

A hivatalos munkaidő (hivatali ügyintézés) tanítási napokon: 8.00 órától 16.00 óráig tart.

Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A zárásért a gondnok a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, a technikai vezető és a kollégiumvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt az intézmény ügyeleti rend szerint, ezen túl csak az intézményvezetővel egyeztetett programokon tart nyitva.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, gondviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény létesítményeibe való belépésükkor a portásnál regisztrálniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe be kell jegyezni a belépő személy nevét, a belépés és kilépés időpontját, az általa keresett személy nevét.

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig, a szorgalmi idő június 15-éig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és rögzíti az éves munkatervben, így döntés születik:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól).
- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról.
- A vizsgák rendjéről.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásairól.
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról (például munkaközösség-vezetők).
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjáról.
- A tanítási szünetek időpontjáról (a rendelet kereteihez igazodva).
- A nyílt napok megtartásának rendjéről és idejéről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjéről és idejéről (Szülői Tanács).
- A házirendek (kollégiumi, felnőtt-tagozati) módosításáról.
- Valamint megtörténik az adott tanévben együtt dolgozó tantestület, valamint a technikai és adminisztratív dolgozók körének – azaz a személyi változások ismertetése.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással együtt az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására levélben vagy családlátogatás útján kerül sor.

3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
 - az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
 - a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben, illetve helyszínen történik.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A napi tanítási idő: 7.00 órától 18.00 óráig tart heti órarend alapján.

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik („0” óra csak külön engedéllyel tartható). Az emelt szintű érettségire felkészítő tanórákat 16.00 óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

A tanítási órák időtartama 1.–6. tanóráig 45 illetve 85 perc, 0. és a 7. –9. tanórákban 40 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4. Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10, vagy 15 perc. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermet, teljes légcserével! (Kivéve városi szmogriadó esetén!)

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében – lehetőség szerint a szabad levegőn – az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Duplaórák csak az igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók.

9. § Tanulói házirend és hiányzások

1. Házirend

Az – SZMSZ mellékletében található – **intézményi házirendek** (iskolai, kollégiumi, felnőtt-tagozati) **tartalmazzák** a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a **tanulók munkarendjének részletes szabályozását**.

A **házirend betartása a tanulók számára kötelező**. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet az intézményvezető és helyettesei készítik el és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadásakor, illetve módosításkor a Szülői Tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A szülői szervezet joggyakorlása szempontjából a tanulók (gyermekek) nagyobb csoportja az osztályközösség (foglalkozási csoport).

A tanulók munkarendjét tartalmazó **házirendet** az osztályfőnökök ismertetik minden tanév elején, az első hét osztályfőnöki óráján. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirend munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában vagy – nyitvatartási ideje alatt – az iskolai könyvtárban.

2. Hiányzás indoklása és a távolmaradási engedély

A tanuló köteles részt venni a tanítási és a választott tanórákon (foglalkozásokon) és az intézmény hivatalos rendezvényein.

Beteg tanuló hiányzásáról a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni. **Az igazolást a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 10 tanítási napon belül a tanuló köteles átadni osztályfőnökének**, aki a tanév végéig megőrzi azt. Ha az igazolás hamis, a fegyelmi büntetések értelmében kell eljárni. (Akkor is, ha utólag derül ki.)

Jelentős családi esemény miatti hiányzásról tanévenként 3x1 tanítási napig a szülő indoklását kizárólag a tájékoztató füzetben jelezheti.

A szülő – az előre tudott családi esemény miatt – előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető bírál el (a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján).

A hiányzások miatti tanulmányi elmaradást az egyes szaktanárok által meghatározott határidőig pótolni kell. Az év végi érdemjegy megállapításához osztályozó vizsgát köteles tenni az a tanuló, aki adott tantárgyból a kötelező óraszám 30%-át meghaladóan hiányzott.

3. Igazolt és igazolatlan hiányzás

A tanuló késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli. A hiányzás okát az osztályfőnök – a körülmények ismeretében – igazolja, vagy nem igazolja.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

A szülő előzetes bejelentése alapján.

A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni és erről írásos igazolást mutat be.

A szülő tájékoztató füzetben megtett írásbeli kérelmére (ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

a távolmaradásra).

A tanuló orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

Az intézmény egészségügyi alkalmazottja (védőnő) minden szakrendeléssel egyeztetett időpontról tájékoztatja az osztályfőnököket. Egész napra szóló orvosi igazolásnál, amennyiben még tanítási időben visszaérkezik a tanuló, köteles a tanítási órákon felszerelésével együtt megjelenni.

Tartós vagy fertőző betegség esetén a tanuló hazautazik, ill. a kollégiumi betegszobában köteles tartózkodni. Az iskolai és a kollégiumi orvos/ápolónő köteles a kivizsgálás időtartamáról szóló igazolást kiállítani.

Ha a diák távolmaradását 14 napon belül nem igazolja, a mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.

- A szaktárgyi felszerelések hiánya esetén a tanuló nem büntethető igazolatlan órával (testnevelés órán sem).
- Óráról való késésért igazolatlan óra nem adható.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- Bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, ha erről a közlekedési cégtől igazolást hoz.
- Rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (például baleset, rendkívüli időjárás).

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további vizsgák előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az osztályfőnök – az előzetesen leírt módon – engedélyezze és rögzítse!

Előrehozott érettségi vizsga esetén a tanuló öt napot kaphat a felkészülésre.

Megyei versenyek (kivéve sportversenyek) döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, **országos versenyek** (kivéve sportversenyek) előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt 5 napot fordíthatnak felkészülésre.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt, ezt követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napon egy tanuló csak egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az általános igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az osztálynapló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit (gondviselőjét) az osztályfőnök értesíti. A magatartási jegy kialakításánál figyelembe vesszük a rendszeres késéseket.

Igazolatlan mulasztások

Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után. A mulasztások hátterének felderítését az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi

– **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése⁴**

Tanköteles tanuló⁵ esetében:

Azon tanulók esetében, akik az 1997/98. tanévben léptek az általános iskola első osztályába, a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizennyolcadik életévét betölti.

Akik az általános iskolai tanulmányaikat az ezt megelőző tanévekben kezdték meg, azok tankötelezettsége a tizenhatodik

⁴ 11/1994. (VI. 8) MKM-rendelet 20. § (3) bekezdés

⁵ Ktv. 6. § (3) bekezdés

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

életév betöltéséhez van kötve.

- 1 igazolatlan óra: hivatalos levélben a szülő (gondviselő) értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), melyben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan hiányzás következményeire,
- 10 igazolatlan óra: a szülő (gondviselő) behívása,
- 15 igazolatlan óra után: a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- 30 igazolatlan órát meghaladóan a nevelőtestület évvisméltésre vagy osztályozó vizsgára bocsáthatja a tanulót.

Az értesítés mintapéldánya az intézmény belső szabályzatai közt található.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- 10. igazolatlan óra: hivatalos levélben a szülő (gondviselő) értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), melyben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan hiányzás következményeire.
- 15. igazolatlan óra: a szülő (gondviselő) behívása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- 30 igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése (feltéve, hogy az iskola a tanulót kiskorú tanuló esetén a szülőt (gondviselőt) legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményére). A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt (gondviselőt), továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes egészségügyi biztosi pénztárt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem osztályozható kivéve, ha a nevelőtestület mégis engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (200 óra hiányzásnál a szülőt/gondviselőt írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét a mulasztás következményeire. A hivatalos értesítés másodpéldányát az irattárban kell őrizni.)

10. § A dolgozók munkarendje

1. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül (általános igazgatóhelyettes, pedagógiai igazgatóhelyettes, kollégiumvezető) legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 20.00 óra között, pénteken 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

2. Az alkalmazottak általános munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és a 17. §-a rögzíti.

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

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik.

3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény 19. §-a rögzíti.

A Közoktatási törvény 16. §-a szerint a pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezheti. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a vezetőhelyettesnek, vagy az iskolatitkárnak.

Az „Szülői napok” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus – lehetőség szerint – adja meg a tanóra anyagát.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább a helyettesítést megelőző nap 14.00 óráig a szaktárgyának megfelelő tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**. A szakszerű helyettesítés tartalmi elemei feltétlenül személyes egyeztetés tárgyát képezik. Az osztályonként létrehozott **Feladatbank** (a tanári szobákban található) és az ajánlott filmek könyvtári gyűjteménye lehetővé teszi a zökkenőmentes nem szakszerű helyettesítést hosszabb távollét esetén is.

Az osztályt, tanulócsoportot tanító pedagógusok kötelessége szaktárgyának megfelelő **Feladatbank** létrehozása és állandó bővítése. A **Feladatbank** meglétének és állományának ellenőrzése a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

Nem rendkívüli távolmaradás esetében a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység vezetőjétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógussal – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra **megbízási szerződést köthet az intézményvezető**, az intézményegység vezetője és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízásban érvényesüljön** a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, **melyet a Helyi tanterv szabályoz**.

4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, egész nyitva tartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.10 órától 14.20 óráig pedagógus,

délután 14.00 órától 21.00 óráig kollégiumi nevelő felügyel.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban felügyeletet a Kollégiumi házirend szabályai szerint tartunk.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

5. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a technikai vezető és a gondnok állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a technikai vezetőt vagy a gondnokot.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának a munkabeosztások összeállításának alapelvei: az intézmény zavartalan feladatellátása,

- a dolgozók egyenletes terhelése,
- rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása stb.) az intézményvezető adja, a vezetőhelyettesek javaslatai segítségével. A vezetőhelyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK

11. § Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. **Személyes jogkör** esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, **testületi jogkör** esetén a testület abszolút többsége (50% + 1 fő) alapján dönt.

Döntést hozó testület **kétharmados** jelenlétnél határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészségét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

12. § Nevelőtestületi feladatok és jogok

1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdasági vezető,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak, pl. szabadidő-szervező, pedagógiai asszisztens.

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti, egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

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

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (szülői szervezet, diákönkormányzat stb.) képviselőjét meg kell hívni.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezelés.
- Negyedévközi, félévi és év végi osztályozóértekezelés.
- Tájékoztató és munkaértekezletek.
- Nevelési értekezelés (évente legalább 2 alkalommal).
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Évfolyam-, ill. osztályértekezelés.
- Epoque oktatás csoportjainak értekezlete.
- AJKP patrónusainak, pedagógusainak munkaértekezletei.

A nevelőtestületi értekezleten – ha annak témája az intézmény összes pedagógusát érinti – a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes adhat felmentést. A távolléteket az igazgatóhelyettes jelenléti íven regisztráltatja, melyet félévente összegez.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, melyhez a nevelőtestület 50%-ának plusz egy főnek jelen kell lennie.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető vagy az értekezletet vezető személy szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletein lényegkiemelő, **emlékeztető feljegyzés** készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen levő személy (hitelesítő) írja alá. A döntéseket, határozatokat az értekezlet jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba, ezek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Hivatali titoktartás

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

6. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, valamint beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelő testületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok és kollégiumi nevelők vesznek részt – kötelező jelleggel.** Az osztályfőnök köteles az osztályértekezleten megjelentekről jelenléti ívet vezetni, amit a pedagógiai igazgatóhelyettesnek kell továbbítani. Osztályértekezelés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából, de félévente egyszer kötelező.

Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

Beszámolási kötelezettsége az osztályfőnöknek van.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

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

Beszámolás a munkaközösség-vezető kötelessége.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

Bizottsági jogkörök

Lásd SZMSZ önálló fejezete.

13. § Szakmai munkaközösségek

1. Munkaközösségi célok és feladatok

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

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is, javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között a szakmai munkaközösség vezetőjének feladata. A munkaközösségek döntéseiket, javaslataikat munkaközösségi értekezleteken hozzák meg.

2. A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak⁶

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, ezzel elősegítik a szakmai színvonal és minőség fejlődését.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; alkotó módon részt vesznek a fakultációs irányok megválasztásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát.
- Az intézmény oktató-nevelő munkája szakmai színvonalának fejlődése érdekében az igazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Egységessé teszik az intézményi követelményrendszert.
- Összeállítják a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait.
- Javasolják az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint).
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

3. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására.

⁶ Ktv. 58. §

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

4. A tankönyvellátás rendje

A pedagógust megilleti a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt módszereket és tanulmányi segédleteket. E jogának gyakorlása során azonban figyelembe kell vennie a szakmai munkaközösség véleményét és a pedagógiai programot is.

A tankönyvek rendelését az iskola tankönyvfelelőse végzi a szaktanárok adatai alapján.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a tartós használatú könyvek kölcsönzésének szabályait.

14. § Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoporttevékenységet, hatékony team-munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

2. Felvételi és vizsgabizottságok

A felvételi bizottság feladatai:

- az iskolába jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás),
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása.
- tagok: – a beiskolázási felelős, felvételi tantárgyak szaktanárai, leendő osztályfőnökök, az igazgató helyettese.

Érettségi vizsgabizottság feladatai:

- az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségivizsga-szabályzat alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése,
- tagok: az előírásoknak megfelelően a szaktanárokat az igazgató bízta meg – tanévenként.

3. A fegyelmi bizottság feladatai:

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.

Tagok:

- az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat diákképviselője.

4. Szociális bizottság

Tagjai: az intézményvezető, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető és a szociális munkások.

15. § Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös ünnepségek rendezése,
- részvétel szakmai előadásokon és megbeszéléseken,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- Baranya Megye Önkormányzatával,
- az ÁNTSZ Pécs városi tiszti főorvosával,
- szak- és szakmai szolgáltatókkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- települési önkormányzatokkal,
- általános iskolákkal,
- kisebbségi önkormányzatokkal,
- civil szervezetekkel,
- az alapítókkal,
- a Bogdán János Alapítvánnyal,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.).

Az előzőekben említett szervezeteken, közösségeken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet iskolaorvosi, valamint iskolai védőnői szolgálatot biztosít. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója és a kollégium vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő,
- ÁNTSZ Pécs városi tiszti főorvosa.

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

16. § Tanulói jogok és köteleességek

1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Az iskola – a területi, térségi és országos feladatok ellátása mellett – a tanulói jogviszony létesítését alkalmassági és felvételi követelmények teljesítéséhez köti. A felvételi vizsgák követelményeit és időpontját felvételi tájékoztatóban hozzuk nyilvánosságra. A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló, az igazgató által kijelölt felvételi bizottság előtt kell tenni. Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Eltérő típusú és külföldi közoktatási intézményből átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

2. Tanulói jogok

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

A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - rászorultságotól szociális ösztöndíjban, támogatásban – érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartsák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- Igénybe vegye:
 - tanulószobai, kollégiumi ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- Részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon – az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
 - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- Kérelmezze:
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

3. Tanulói köteleességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és programjain – a tanulmányi kirándulásokon.
- Megtartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait.
- Óvja saját és társai:
 - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan működjön közre – pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

17. § Diákközösségek

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- Az osztály képviselőjének kiválasztása egyes programokra.
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.
- Az osztály mindennapi életét érintő feladatok felelőseinek megválasztása.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és a nevelőtanár.

Az osztályfőnököt és az osztály nevelőtanárát az igazgató bízta meg május 15-éig.

Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – a vezetőhelyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni! Az osztályfőnök-helyettes az osztályfőnök tartós távolléte esetén veszi át annak feladatait az intézményvezető írásos megbízásával egyidejűleg.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, informatika órák, testnevelés stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákkörök (érdeklődési, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény igazgatójához. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményi diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

18. § Diák-önkormányzati működés

1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A diákönkormányzatok az iskola, illetve a kollégium diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá, és az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. (A kollégiumi diákönkormányzat önálló szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.)

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja:

- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.
- Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31-éig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat minden tanévben diákgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- A gyermekjogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

- Az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

2. Diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a tantestület egy tagja, mint segítő tanár (vele együtt dolgozva a kollégiumi diákönkormányzatot segítő nevelő) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt- vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

Az Intézményi Diákbizottságok megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, illetve a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

19. § Tanulók dicsérete és fegyelmezése

1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Alapelveink:

- A dicséret ösztönzőbb, mint az elmarasztalás, ezért a dicséretet és a jutalmazást kell előtérbe helyezni, azonban – szükség esetén – a fegyelmező intézkedésektől sem szabad eltekinteni.
- Szükségesnek tartjuk a szülővel/gondviselővel való kapcsolattartást fegyelmező és jutalmazási ügyekben egyaránt. Értékelő munkánk során támaszkodnunk kell a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményére is.
- Az intézkedések legyenek mindig konkrétak! Emellett, ha a tanulóval folytatott beszélgetést követően azt tapasztaljuk, hogy az intézkedés hatékonysága nem megfelelő, akkor keressük a személyes találkozást a szülővel/gondviselővel, illetve be kell avatni az iskola vezetőit is a konkrét esetekbe.
- A tanulóval, szülővel/gondviselővel folytatott beszélgetések során előlegezzünk meg a bizalmat, de a fegyelmezés adminisztratív formáit csak az említett előzmények után érvényesítsük!
- Tartsuk tiszteletben az osztályfőnök jogkörét osztálya ügyében, főként a magatartás minősítése, a fegyelmezés tárgyában!

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező, irányító tevékenységet végez.

2. A dicséret és a jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiugró eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A szóbeli és írásos dicséretek a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni! A dicséretes tanulók nevét a dicséretes teljesítmény megnevezésével együtt közzé kell tenni. (hirdetés, faliújság, iskolarádió és iskolaújság).

Iskolánkban és kollégiumunkban elismerésként a következő írásos/szóbeli dicséretek adjuk:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- nevelőtanári,
- kollégiumvezetői,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, könyvtulvánnyal, oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

A kitűnő illetve jeles (tanév végén legfeljebb 2 „jó” osztályzat) eredményt elért tanuló nevelőtestületi dicséretben részesíthető. Az ettől eltérő esetről az osztályfőnök javaslatára az osztályt tanító tanárok testülete dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

Az osztályszinten nyújtott kimagasló teljesítményt az osztályközösség előtt jutalmazzuk.

Az a tanuló, aki a legjobb eredményt érte el bármely idegen nyelvből tett államilag elismert nyelvvizsgán az adott tanévben, az Orsós Anna által alapított **Lingvista gandhista** díjban részesül, ami oklevéllel és pénzjutalommal jár. Az ösztöndíjra i minden év szeptember 10-ig lehet pályázni. Az elismerést az iskolaközösség előtt veszi át a tanuló.

A Szülői Tanács a végzős évfolyamból a **Legeredményesebb diák** címmel jutalmazza meg azt a tanulót, aki a legjobb tanulmányi átlagot éri el az adott tanévben. A díj oklevéllel és könyvtulvánnyal jár, melyet a ballagási ünnepségen nyújt át a Szülői Tanács képviselője.

A Szülői Tanács évente **Az év diákja** címmel jutalmaz meg 2 tanulót az intézmény 0.–11. évfolyamos tanulói közül. A végzős diákok közül az éveken át kimagasló tanulmányi előmenetelű tanulókat jutalmazzuk. A díj oklevéllel és könyvtulvánnyal jár, amit a tanévzáró ünnepélyen nyújt át a Szülői Tanács képviselője.

3. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi:

- a házirendben foglaltakat nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít

fegyelmi intézkedésben részesítendő. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt – szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, nevelőtanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- kollégiumvezetői intés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi kizárás.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba is be kell írni! Ha a szaktanár nem írja be a figyelmeztetést a naplóba, az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni a szaktanár szóbeli tájékoztatását a magatartási jegyek megállapításakor (félévkor, illetve a tanév végén).

Megjegyzés: úgynevezett halmazati fegyelmező intézkedéseket csak azonos témakörben elkövetett vétségekért adunk!

4. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A felelősségre vonás eljárás módját – a kötelezettségszegést követően 3 hónapig – jogszabály határozza meg. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni⁷.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a fegyelmi bizottság jogosult. A szülőnek/gondviselőnek joga van megjelenni a tárgyaláson. A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás tanév folytatásától (nem tankötelesnél),
- kizárás (nem tanköteles tanulónál).

5. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek szándékosan/jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke:

- Gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-a.
- Szándékos károkozásnál – ha a tanuló korlátozottan cselekvőképese – a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt/gondviselőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel vagy gondviselővel.

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

20. § Ellenőrzési célok, területek, értékelés

⁷ Ktv. 76. §, 77. §

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

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

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A **célellenőrzés**: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A **témaellenőrzés**: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2. A pedagógiai ellenőrzés területei

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettesek – az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint – részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének más tagjai szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A felnőtt-tagozat és a kollégium pedagógiai ellenőrzését a területek vezetői látják el.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és osztályozó naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása, az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértő kompetenciával (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák pontos kezdése és befejezése.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- felmérések értékelése,
- vizsgák értékelése (beleértve az érettségit).

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább két tanév időtartamig meg kell őrizni.

3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és/vagy a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni, értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt személyek.

4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezetőhelyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdaságvezető-helyettes javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

21. § Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed:

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

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

2. Vezetőhelyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezetőhelyettesek, és a középvezetők (munkaközösség-vezetők, könyvtárvezető, élelmezésvezető, gazdasági vezető) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

3. Az általános és a pedagógiai igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulmányi munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,

- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - nyilvántartások, statisztikák, vezetésére,
 - értékelések készítésére.

4. A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

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

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

Ellenőrzési feladatai:

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

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ÉS A SZÜLŐI TANÁCS

22. § Szülői (gondviselői) jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt/gondviselőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje:
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének,
 - magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselő) kötelessége, hogy:

- Biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

- a köteleességek teljesítését.

- Tartson rendszeresen kapcsolatot gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők (gondviselők) szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek és fogadóórák rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezleti és fogadóórai időpontot kínál fel.

A Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium tanulói távoli településekről érkeznek, ezért a fogadóórákon és a szülői értekezleteken a szülők nehezen vagy alig tudnak részt venni. Azonban minden tanév szeptember 15-éig a honlapunkon elhelyezzük pedagógusaink heti fogadóóráinak listáját.

Ezért az osztályfőnökök, nevelők számára **kötelező a családlátogatás és a rendszeres telefonos vagy levél útján történő kapcsolattartás.**

Családlátogatás

Az újonnan beiratkozott gyerekek családjának meglátogatása a szülővel/gondviselővel egyeztetett időpontban még a tanév kezdése előtt megtörténik.

A családlátogatás célja:

- Megismerni a tanuló otthoni családi, lakás- és szociális körülményeit, kapcsolatait, egészségi problémáit (amennyiben vannak).
- Tájékoztatást nyújtani az iskoláról és a kollégiumról.
- Válaszolni a felmerülő kérdésekre.
- Megbeszélni a későbbi kapcsolattartás módját és rendszerességét.
- Bátorítani a szülőket/gondviselőket jogaik érvényesítésére, kölcsönös információadásra.

4. Szülők írásbeli tájékoztatása

A tanuló szüleit, törvényes képviselőjét értesíteni kell gyermeke, képviseltje személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Az osztályfőnök vagy a kollégiumi nevelő levélben értesíti a szülőket a tanuló súlyos fegyelmi vétsége esetén is. Az osztályfőnök tájékoztató füzet, vagy levél útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről – legalább egy héttel az esemény előtt.

A pedagógus **köteles minden érdemjegyet az osztálynaplóba rögzíteni, a tanuló pedig beírja azt a tájékoztató füzetbe.** A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számon kérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A beírási kötelezettség miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól a tanítás időtartama alatt nem szabad beszedni!

Az **osztályfőnök havonta ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök – indokolt esetben – szövegesen minősíti, negyedévenként tájékoztató füzet útján írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

5. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tantárgyból legalább a tárgy heti óraszama +1 osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőleg csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül (magyar irodalom dolgozatok esetében 15 tanítási napon belül) el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Amennyiben később kerül kiosztásra a dolgozat, a diák élhet a jegy visszautasításnak lehetőségével.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon az osztályfőnöktől, szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő információkat hirdetőfalon tesszük közzé.

A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat vagy a tanulók egy nagyobb közössége.

A szülő (gondviselő), a diák problémájával a Gandhi Közalapítványt is felkeresheti. Az írásban megfogalmazott kérdésére, felvetésére 30 napon belül írásos választ kell kapnia.

6. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha

- Az igazgató felmentette a tanóra/foglalkozásokon való részvétel alól.
- Az igazgató engedélyezte, a nevelőtestület egyszerű szótöbbség véleménye alapján, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- Átvételnél az iskola igazgatója előírja az osztályozóvizsgát.

Ha az osztályozóvizsgát a tanuló kezdeményezi (például utólag szeretné felvenni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni), akkor a tanuló köteles írásban erre engedélyt kérni. Az igazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév márciusában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. **Az igazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével – április 15-ig hirdeti meg.** A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is.

A mindenkori 10. évfolyam tanulói május 31-ig adhatják le a továbbtanuláshoz választott/szükséges tantárgy és a felkészülési szint választásával kapcsolatos döntésüket.

A 11-12. évfolyamos tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja döntését e (módosító kérelmet az adott tanév május 15-ig nyújthat be). E jogáról őt írásban tájékoztatni kell. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő kérdéseket az iskola házirendje szabályozza.

Ha a 11-12. évfolyamos tanulót – kérelmére – felvették a kötelezően választható foglalkozásra (például fakultáció, speciális osztályok nem kötelező foglalkozásai), **akkor a tanuló köteles azon részt venni.** Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

23. § Szülői szervezet és kapcsolattartás

1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Tanács

A szülők (gondviselők) jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői testületet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Tanácsa képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

választotta meg. Ezért a Szülői Tanács jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2. A Szülői Tanács jogköre

A Szülői Tanács jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- Az általa létrehozott **Az év diákja** és **Az év dolgozója** díjának odaítélése és kiosztása.
- Szervezi a **Szülők napja** programját.

Továbbá:

- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek – nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.
- Egyesületet hozhat létre, amely tagdíjat szed. Az egyesület a befolyt összegből támogatja az iskola kulturális, szabadidős és sporttevékenységét.

A Szülői Tanácsnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.
- A házirend elfogadásakor.

A Szülői Tanács működésének rendjét a saját szervezeti és működési szabályzata részletezi.

A Szülői Tanácsnak véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

3. Kapcsolattartás a Szülői Tanáccsal

A Szülői Tanácsot az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze.

Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Tanács elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

A Szülői Tanács ülésén részt vevő szülők útiköltségének 50 %-át téríti az intézmény.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

25. § Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola és a kollégium közösen a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, pedagógusok, nevelők továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni szülők/gondviselők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a meghatározott időtartamra a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások rendjét illetően minden tanév szeptember 15. napjáig a foglalkozást vezető szaktanár köteles leadni az általános igazgatóhelyettesnek a foglalkozásra jelentkezett tanulók névsorát, a foglalkozás eszközigényét, célrendszerét. Haladási napló vezetése kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

2. Szakkörök

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Az igazgató bízta meg a szakkört vezető pedagógust, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

3. Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére (színjátszó körök, rádiós kör stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése, színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4. Sportkörök

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

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra – a szaktanárok javaslatára történik.

6. Alkotóműhelyek

Az alkotóműhelyek projektjelleggel működnek, céljuk valamilyen termék, produkció létrehozása, ezért időtartamuk változó.

26. § Alkalomszerű foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az általános igazgatóhelyettes irányítja.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

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

Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek.

A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk több tájegységét.

A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

A kirándulásról csak indokolt esetben lehet távol maradni. Amennyiben az osztály tanulóinak 20 %-a távol maradna, a kirándulást le kell mondani.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

A várható költségekről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik **írásban** nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárul.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára a költségvetés lehetőségeinek figyelembe vételével.

A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

4. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz – amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos vagy hivatalos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal – az igazgatónak – írásban nyújtja be.

A csoportos vagy hivatalos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a részt vevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Mellékelni kell a szülők/gondviselők írásos beleegyezését az utazáshoz.

5. Projektek

Az osztályok vagy tanulócsoportok az iskola érdekében díszítő-, javító-, tisztító munkákat végezhetnek. A projektek leírásait a tervezett tevékenységről – legalább egy hónappal munka megkezdése előtt – a vezető és a részt vevők nevével, ütemezéssel, költségvetéssel együtt le kell adni a pedagógiai igazgatóhelyettesnek.

27. § Szabadidős rendezvények

1. A szabadidős programok koordinátorának tevékenysége

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. A koordinátor segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjének, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az intézmény gondoskodik a szabadidő-szervezés feltételeiről.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

28. § Hagyományápolási cél és tartalom

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat,

továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint szervezési felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

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

- az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója.
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.
- Az aradi vértanúk emléke.
- Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól.
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól.

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

- Tanévnyitó ünnepély.
- Névadónk – Gandhi születésnapja (október 2.).
- A végzős osztályok szalagavató műsora (október utolsó vagy november második péntekje vagy szombatja).
- Mikulás-napi olvasóéj.
- december 10-én megemlékezünk az Emberi jogok napjáról.
- Karácsonyi műsor.
- Farsang.
- A tavaszi szünet előtt Gandhi-napokat szervezünk az iskola hagyományainak megfelelően.
- Nemzetiségi projektbemutatók.
- Költészet napi olvasóéj.
- Ballagás.
- Szülők napja
- Tanévzáró ünnepély.

3. A hagyományápolás további formái

Az intézmény alkalmanként évkönyvet ad ki saját működéséről, pedagógusairól, tanulóiról, kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az **iskolaújság** alkalmanként jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása.

Ez vonatkozik az **iskolarádió** működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus és diákszerkesztő.

29. § Hagyományőrző feladatok, külsőségek

1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

2. Intézményünk jelképei

Az intézményi címer/logó leírása:

A logón Gandhi sziluettje látható, amint botra támaszkodva halad el, háttérben a nappal. Az intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása:

Az előzőek szerint, csak domború felületet képezve és kissé megvilágítva.

Az intézményi zászló leírása:

(A magyarországi cigányok által nemzeti zászlóként használt kék-zöld lobogó, közepén a kerék és keresztben magyar nemzeti sáv.)

Fehér selyem alapon az iskola címere.

3. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz.
- Fiúknak: öltöny vagy sötét nadrág, fehér ing, megfelelő (nem sportjellegű) cipő.

XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

30. § Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- A tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.⁸
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanuló egészségi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi vagy szakorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel az iskolai szociális munkással és a testnevelővel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Színlátás- és látásélesség-vizsgálat.
- Tüdőszűrés szervezése.
- Fogászati kezelés.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-éig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógy-testnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi – kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Egészségügyi felvilágosítás tartása,
- A konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- A beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős **ápolónő** tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 2 alkalommal.

Védőnő fogadja a gyerekeket egészségi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő aytáján feltüntetett fogadói időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben vagy azt követően történjenek!

2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az 1993. évi LXXIX. Közköztartási törvény, a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását⁸. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Pécs városi tiszt

főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobákban, az érintett osztályfőnököket írásban (elektronikus vagy papírforma) értesíti.

3. Az iskolai-kollégiumi ápolónő feladatai

- A ápolónő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- Az ápolónő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását,

⁸ Ktv. 11.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző méréseket. (Például vérnyomás, testsúly, magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és az iskolai szociális munkással együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét a munkáltatója, az iskola igazgatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

31. § Testi nevelés és egészséges életmód

1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

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

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

Biztosítjuk:

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

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 2-3 testnevelés órán vesznek részt.

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

2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapotuk miatt – az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezeti, 16 fős csoportonként heti 3 tanóraban. Az érintett tanulók számára gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

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

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

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

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az **ápolónő** és az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart.

XII. LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLATI REND

32. § Intézményi védő-óvó előírások

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

1. Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek, az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a fogadó munkatársat.

2. Védő előírások

A gondnok feladata az épületek riasztóberendezéseinek be- és kikapcsolása.

A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A gondnok felelős a záruk használhatóságáért. A tantermek zárását a portás ellenőrzi, feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

3. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és gazdaságvezetője esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles *ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariádó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariádót.

A bombariádó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolacsengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariádó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola és a kollégium épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben kötelesek azonnal elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola vagy kollégium előtti parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariádót elrendelő személy a riádó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariádó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariádó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója köteles az eseményt a fenntartónak és a főjegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariádó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg a mellékelt adatrögzítő lap előírásai szerint cselekedjék. Törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariádó megszüntetése folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariádó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell, a tanulók aláírásukkal igazolják tájékoztatásukat.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

A **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Elérhetősége: *Gondek László 30/563-9839*

A **pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára** minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásokon való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

A pedagógus és egyéb alkalmazottak balesetének **bejelentése** minden dolgozó számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Elérhetősége: *Gondek László 30/563-9839*

33. § Helyiségek használati rendje

1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag pedagógus jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A különböző szaktantermek, könyvtár, sportszarnok **használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.**

2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a sportszarnokban, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

3. Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell vissza tenni annak, aki elhozta.

Ha alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt **írásban** kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott **a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt** köteles aláírni.

4. Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása.

A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a technikai vezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről. A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

5. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető, a technikai vezető és a gondnok a felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a technikai vezető vagy a gondnok tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell. Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie – a kártérítési szabályok szerint.

34. § Könyvtárhasználati rend

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Az intézményi könyvtár alapterülete 460 m². A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül.

A könyvtár mintegy 32.768 db dokumentummal rendelkezik, és két osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg (l. a könyvtári SZMSZ mellékletében). A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat.

2. A könyvtár feladatai és vezetője:

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett **könyvtáros** vezeti.

Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

3. Könyvtárhasználati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a nappali tagozatos tanulók, pedagógusok és az alkalmazottak rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárati ajtón levő használati rend intézkedik. Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók, szülők
- Nyitva tartás naponta: 7.30-tól 20.30 óráig (pénteken: 7.30–12.30-ig).
- Kölcsönzési időtartam: 21 nap.
- A beiratkozás: nappali tagozatos diák esetében az intézménnyel a tanulói jogviszony létesítésével egy időben történik, térítésmentesen. A felnőttoktatásban résztvevő tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok évente meghatározott beiratkozási díj ellenében vehetik igénybe az intézmény könyvtárát.
- Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat.
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges.
- Csendben dolgozunk, nem zavarunk másokat.

XIII. DÍJFIZETÉSEK ÉS TÁMOGATÁSOK

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

35. § Térítési díj

1. Térítési díjak fizetése

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátásról a közoktatási törvény rendelkezik. Térítési díjat kell fizetni étkezés igénybevételéért.

Az étkezési díj megállapítása

Az **étkezési** nyersanyagnormát a városi nyersanyagnormával összhangban a gazdasági vezető az élelmezésvezetővel egyeztetve állapítja meg. A bruttó díjat figyelembe véve a következő **kategóriákat** alkalmazzuk:

a) *a bruttó étkezési díj 50 %-a (a fenntartó támogatásával)*

Azok a tanulók fizetik, akiknek nincsen egynél több testvérük, illetve nem kérvényezték, vagy nem kapták meg a szociális bizottságtól a kedvezményt

b) *nagy családos díj*: a bruttó díj 25 %-a. – az a) pontban megállapított díj 50 %-a.

Azok a tanulók vehetik igénybe, ahol 3 vagy több eltartott gyermeket nevelnek.

c) *szociális kedvezmény*: a bruttó díj 25 %-a – ugyanaz mint a b) pontban. Kérvény benyújtása után a szociális bizottság döntése alapján.

d) *térítésmentesség*: azok a tanulók jogosultak a kedvezményre, illetve térítésmentességre, akik szüleikkel együtt ezt kérvényezik, a rászorultságot jövedelemigazolással bizonyítják.

A döntést a szociális bizottság hozza meg szeptember 30-ig a következő tanévre vonatkozólag. A szempontokat a szociális munkások dolgozzák ki.

Az étkezési térítési díjat mindig a tárgy hó előtti hónap 20. napjáig kell befizetni pontos számítás alapján. Aki ezt nem teszi meg, nem részesülhet étkezésben. Ezzel egyidejűleg a kollégiumi elhelyezést addig nem veheti igénybe, míg a befizetést nem teljesíti.

Hiányzás esetén visszatéríteni csak a bejelentés másnapjától áll módunkban.

36. § A tanulók szociális támogatása

1. Támogatás kérvényezése

Intézményünkben minden szociális támogatást kérvényezni kell a tanév megkezdése előtt, illetve ha a kérvényt indokoló esemény vagy változás áll be a család életében.

A tanulók szülei kérvényt nyújthatnak be az igazgatóhoz:

- az étkezési térítési díj differenciáltan történő megállapításához,
- az útiköltség támogatásához,
- tankönyvtámogatás elnyerése céljából.

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatását az iskola szociális munkása vagy osztályfőnöke is kezdeményezheti.

2. Támogatások elbírálása

Az elbírálást a szociális bizottság végzi.

Az elbírálás szempontjai:

- törvénynek való megfelelés,
- fizetési hátralék megléte,
- tanuló együttműködése és teljesítménye.

3. Szociális támogatási formák

Feltételek teljesülése esetén, **alanyi** jogon járó:

- étkezési térítési díj differenciált megállapítása, a családok szociális helyzetének figyelembe vételével,
- tankönyvek kölcsönzése azok vásárlása helyett (tankönyvtámogatás).

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

Pedagógiai, kulturális támogatási formák (**tanulmányi eredménytől függően adhatók**):

- Személygépkocsi vezetési jogosítvány megszerzésének támogatása (utófinanszírozású pályázati rendszerben).
- Városi színházak, filmszínházak, koncertek (klasszikus zene) belépőjegyeinek 70 %-os támogatása
- Idegennyelv-tanulást segítő tanulmányi programok.
- Hétfévi hazautazások támogatása (útiköltség-hozzájárulás).

Személyes gondoskodást nyújtó támogatás:

Iskolai szociális munkásnál konzultáció, egyéni esetkezelés

XIV. A DOLGOZÓK JUTALMAZÁSA ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

37. § A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés általános szempontjai, a jutalmazás elvei

1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés intézményi szabályozása

A szabályozás hatálya kiterjed az intézmény bármely alkalmazottjára és az intézmény vezetőjére. Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó közalapítvány kuratóriuma határozza meg a munkavégzésért járó keresetkiegészítés mértékét.

A szabályozás két fontos problémakört érint:

1. Az elismerés alapjául szolgáló intézményi kritériumokat.
2. Az elismerés intézményi eljárásrendjét.

2. Törvényi előírások, ajánlások:

- A keresetkiegészítés egy alkalomra illetőleg meghatározott időre adható.
- Az odaítélés feltételeit a SZMSZ melléklete rögzíti.
- Mértékét és évi minimumát központi intézkedés írja elő, a fedezet biztosításával.

Ajánlások:

- Felhasználható többletmunka díjazására (a NAT és a kerettantervek bevezetésével kapcsolatos program-, taneszköz-készítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, szabadidős tevékenységek szervezése).
- Felhasználható a közoktatási törvény 118. § (10). bekezdésében meghatározott módon.

38. § Egyéb juttatások

1. Kiemelkedő teljesítmény egyéb jutalmazása

A minőségi bérpótlékon felül az intézmény vezetősége saját hatáskörében dönthet egyszeri juttatásokról.

- Egy évvel rövidebb várakozási idő biztosítása az új fizetési fokozatba való lépésnél.
- „Iskoláért” emlékplakett odaítélése minden tanév végén a nevelőtestület szavazása alapján.

2. Természetbeni juttatások

- Üdülési csekk.
- Beiskolázási támogatás.
- Lakásvásárlási és -építési kölcsön.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása.

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

2. Szabályzatok

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

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

- Munka-, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás, utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2006. augusztus 30-án elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum

a nevelőtestület képviselői

P.H.

intézményvezető

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

A fenti Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a Szülői Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt.

Dátum

A Szülői Tanács elnöke

A fenti szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, amit választott képviselői tanúsítanak.

Dátum

diák-önkormányzati képviselő

diák-önkormányzati képviselő

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó -án számú határozatával jóváhagyta.

Dátum

fenntartó

P.H.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

1. számú melléklet A vezetők munkaköri leírása

Igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelőse szakmai és pénzügyi szempontokból.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény alkalmazottai felett.
- Az intézmény pozitív megítélésének érdekében reprezentál a nyilvánosság előtt.
- Gondoskodik a pedagógiai program folyamatos továbbfejlesztéséről és a minőségbiztosítási rendszer működtetéséről.
- Szervezi az intézmény külkapcsolatait, intézi a levelezéseket.
- Menedzseli a fenti programokat.
- Tervezi az éves költségvetéseket.
- Elkészíti az intézmény hosszú távú beiskolázási és pályaaorientációs stratégiáját.
- Vezeti és ellenőrzi az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének megvalósítását.
- Koordinálja a különböző, a tantestület által is elfogadott fejlesztési területek munkáját.
- Tervezi és szervezi a pedagógiai munkához nélkülözhetetlen továbbképzések rendjét.
- Felügyeli az iskolai-kollégiumi könyvtár munkáját, elrendeli a soros és soron kívüli állományellenőrzést.
- Felügyeli és ellenőrzi az iskola szociális támogatási rendszerét, a szociális munkás tevékenységét.
- Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Hatásköréből átruhazza a munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, a tűzvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a gondnokra; gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását a szociális munkásokra.

Általános igazgatóhelyettes

- Az igazgató távollétében annak első számú helyettese aláírási joggal.
- Az oktatási-nevelési intézmények működésére vonatkozó rendelkezéseket folyamatosan figyelemmel kíséri, biztosítja azok végrehajtását.
- Az iskolai dokumentumok előkészítésének és folyamatos karbantartásának felelőse.
- Az iskolai statisztikák, külső mérések, vizsgák és az adatszolgáltatás felelőse.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, túlóraátalányokat és egyéb oktatásszervezési feladatokat lát el (órarend, tantermek beosztása, rendezvények feltételeinek biztosítása).
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen felméri az oktatástechnikai szükségleteket, azok költségvetési tervezését végzi.
- Teljes hatáskörrel felelős a gimnáziumi program végrehajtásáért.
- Az igazgatóval közösen tervezi a gimnáziumban a személyzeti és illetményügyeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a gimnázium tanulóinak versenyeken elért eredményeit.
- Szakmai felügyeletet lát el a reál munkaközösség felett.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Havonta ellenőrzi minden évfolyam naplóját, az összes pedagógiai túlóra-elszámolást és helyettesítési naplót.
- Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását a nappali rendszerű oktatásban.
- Szervezi és felügyeli a negyedéves, osztályozó- és pótvizsgákat.
- Osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Nyilvántartja a távolléteket és mulasztásokat a pedagógusi munkakörben dolgozók között.
- Kapcsolatot tart a feladatai ellátásához szükséges személyekkel (igazgatóval, a kollégiumvezetővel, a pedagógiai igazgatóhelyettesel, a felnőttoktatás-vezetővel és a külső óraadókkal).

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

A pedagógiai igazgatóhelyettes

- Vezeti és koordinálja az osztályfőnöki munkaközösség munkáját, kidolgozza az iskolai osztályfőnöki munka stratégiáját.
- Felügyeli az osztályok vállalt éves projektfeladatait.
- Részt vesz a módszertani továbbképzések vezetésében.
- Segíti és figyelemmel kíséri az iskola és a kollégium kapcsolatát.
- Segíti a gazdaságos, kooperatív légkörű, nyitott, a diákok fejlődését elősegítő együttműködési formák és módszerek alkalmazását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, szervezett látogatások útján.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár munkáját, fenntartja a már meglévő kapcsolatokat, újabb forrásokat keres a fejlesztéshez.
- Tervet készít pedagógiai konferencia és szakmai műhely megszervezéséhez.
- Összefogja a külföldi kapcsolatokat.

A kollégiumvezető

- Az iskolavezetéssel együtt kidolgozza az éves munkatervet.
- Megszervezi és felügyeli a kollégiumi munkarendet.
- Közvetlen munkatársaival együtt kidolgozza a kollégiumi munkavégzés pedagógiai tartalmait (tanulás és szabadidős tevékenységek), felügyeli azok gyakorlati megvalósítását.
- Adminisztrálja a kollégiumi munkaórákat, a kollégiumi diáklétszámot, elkészíti az aktuális kimutatásokat.
- Felkutatja a kollégiumi munkát érintő pályázati lehetőségeket, koordinálja és ellenőrzi a pályázatírási munkákat, valamint az esetlegesen elnyert pályázatok tartalmi megvalósítását és a pénzügyi elszámolásokat.
- Koordinálja az intézményen belüli és a külső önképzési lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a feladatainak ellátásához szükséges személyekkel (az általános igazgatóhelyetttessel, a pedagógiai igazgatóhelyetttessel, a felnőttoktatás-vezetővel, gazdasági vezetővel és az intézményvezetővel).

A gazdasági vezető

Részletes feladatait szerződés tartalmazza.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felügyelete alatt működik a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli, valamint a műszaki tevékenység.

A gazdasági vezető irányító szerepet tölt be a következő munkakörök tekintetében:

- Pénztár.
- Könyvelés.
- Technikai személyzet.

A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodás hatékonyságot.

Feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítése (eszközök, források, leltározás és leltárkészítési szabályzat, értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat – gazdálkodásra vonatkozó rész).
- Kidolgozza a nem szabvány ügyviteli és egyéb dokumentumokat (pl. megbízási szerződés stb.), a gazdasági hivatal munkarendjét, a feladatok ellátásának menetét és módszereit.
- Számviteli politika kialakítása.
- Elvégzi a havi, a negyedéves, féléves és éves zárásai, valamint leltárszabályzat szerinti munkákat és elkészíti az ehhez kapcsolódó beszámolókat, mérlegeket.
- Elkészíti a helyiségek és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

- Éves ütemtervek készítése.

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény:
 - gazdasági terveit,
 - beszámolóit,
 - adatszolgáltatásait,
 - költségvetését és annak módosítását.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges
 - pénzgazdálkodásról,
 - pénzellátásról,
 - annak biztonságos kiszállításáról,
 - bevételek beszedéséről.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, raktározás, leltározás).
- Biztosítja az önálló bérgazdálkodás operatív feltételeit.
- A gazdasági szervezet irányítása, ellenőrzése, napi munka kiadása.
- A gazdálkodás témakörén belül – szakmai egyeztetések után – kiadványozási és rendelkezési jogkörrel rendelkezik.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben fenntartónál, hatóságoknál.
- Személyi nyilvántartást naprakészen vezet.
- Kötelezettségek vállalását nyilvántartja.
- Belső ellenőrzést végez hetente a munkaterületein.
- Az iskolavezetésnek vezetőségi ülésen beszámol az aktuális gazdálkodás ügyeiről, folyamatáról.
- A nevelőtestületi ülésen eleget tesz beszámolási kötelezettségének az iskola gazdálkodásáról.

A vezetők fogadóóráinak aktuális táblázata a honlapon jelenik meg minden tanév szeptember 15-éig.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

2. számú melléklet Munkaköri leírások

Felnőttoktatás-vezető

- A tagozat külső alkalmazottaival kapcsolatban, az intézményvezetővel egyetértésben, a Gandhi gimnázium felnőttoktatási tagozaton pedagógiai és adminisztrációs feladatokat ellátó alkalmazottaival kapcsolatban utasítási jogkörrel rendelkezik, a felnőttoktatási tagozat tevékenysége körében.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben kidolgozza a tagozat éves munkatervét.
- Megszervezi és felügyeli a tagozat munkarendjét, tevékenységét.
- Kidolgozza és a tagozaton pedagógiai, illetve segítő tevékenységet folytatók körében képviseli a felnőttoktatás pedagógiai tartalmait (tanórai tanulás, otthon tanulás segítése, vizsgáztatás), felügyeli ezek gyakorlati végrehajtását.
- A tanulók osztályképviselői egyetértési jogának figyelembe vételével kidolgozza és a tagozat tanulói, munkatársai körében hozzáférhetővé teszi a tagozat házirendjét.
- Az iskolavezetéssel egyetértésben kidolgozza a Gandhi gimnázium pedagógiai programja részeként a tagozat pedagógiai programját, helyi tantervét.
- Adminisztrálja a tagozat tevékenységét, felügyeli a tagozattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat: nyilvántartja az elvégzett munkaórákat, elkészíti az aktuális kimutatásokat (diáklétszám, összesítő osztályozó ív stb.), koordinálja és felügyeli a tanév eleji beiratkozást, a naplók vezetését, a tanulói hiányzások nyilvántartását, a vizsgák jegyzőkönyveinek előírt vezetését, a beírási napló, a tanulói törzslapok és a bizonyítványok jogszabály által előírt vezetését, a diákigazolványok, iskolai igazolások kiadását stb.
- Felkutatja a tagozat munkáját segítő pályázati lehetőségeket, koordinálja és ellenőrzi a pályázati munkát, a támogatott pályázati programok tartalmi megvalósítását, a pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Koordinálja az intézményen belüli és külső önképzési, továbbképzési lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével, különösen az általános igazgatóhelyetttel és a technikai vezetővel.

Technikai vezető

A gondnoki tevékenység útján gondoskodik az intézmény és az étkeztetés (konyha) zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékosági szempontok figyelembevételével. Szintén a gondnoki tevékenység útján biztosítja a környezeti kultúrát és higiénit, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

Feladatai:

- munkaköri leírások készítése a konyhai és a technikai dolgozók részére,
- folyamatosan megszervezi – a gondnokkal egyeztetve – a karbantartási, felújítási munkálatokat, gondoskodik ezek műszaki ellenőrzéséről,
- gondoskodik az intézmény létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- gondoskodik a biztonságos munkavégzés körülményeiről,
- karbantartási és felújítási tervet készít a várható költségkihatásokkal együtt,
- közreműködik a selejtezési javaslat kidolgozásában és az energiagazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a sportcsarnok és a gimnáziumi épület üzemeltetésével és a fenntartásával kapcsolatos teendők.

Ellenőrzi:

- A gondnok és az étkeztetés-vezető tevékenységét.
- Beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát.
- A jelenléti ívek szabályszerű vezetését, a túlmunka számolásának szabályosságát.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

Kapcsolatot tart

- a gazdasági vezetővel és az intézményvezetővel.

Az iskolatitkár

Általános feladatok

- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Vezeti a jogszabályok nyilvántartását.
- Felel a 9.–12. évfolyamokkal kapcsolatos intézményi ügyek és adatok titkos kezeléséért.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését (iktatás, rendszerezés, selejtezés, dokumentálás).
- Hivatalos levelezést folytat: az intézmény nevében kimenő leveleket elkészíti, aláírásra és postázásra előkészíti).
- Vezetők utasítására az intézmény megbeszélésein jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Kezeli és figyelemmel kíséri az intézmény adatnyilvántartásait.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat sokszorosít.
- Fogadja a tanügy-igazgatási szakértőket.

Különleges feladatok

- Teljes körű adminisztrációs feladatot végez a gimnázium nappali, esti és levelező rendszerében 0., 9.–12. évfolyamán tanulók oktatási és iskolai ügyeivel kapcsolatban (tárolja és figyelemmel kíséri a törzslapokat, bizonyítványokat, kiadja az iskolalátogatási lapokat kivéve a 0. előkészítő évfolyamok számára).
- Részt vesz az új tanulók beíratásában.
- Kiemelt feladata az érettségi és a továbbtanulás adminisztratív lebonyolítása az általános igazgatóhelyettes utasításai alapján.
- A tanulókkal, az oktatással és az egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli, eljuttatja a megfelelő területekre.
- Adatokat szolgáltat a statisztika számára.
- Kezeli az ADAFOR program információit.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok lebonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, tájékoztató füzeteket, s azok kezelését az előírásoknak, jogszabályoknak megfelelően végzi.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel adategyeztetés aktualizálására.
- Összegyűjti az irodaszerigényeket.
- Kapcsolatot tart a fénymásoló berendezés karbantartását végző céggel.

Titkárságvezető

1. Iskolai titkárságvezető
2. Iskolai titkárságvezető-helyettes

Munkaköre:

Az intézmény képét az összes kimenő anyagban egységesíti.

Biztosítja az intézmény külső kapcsolatait a kapcsolatokért felelős személyekkel együtt.

Biztosítja, szervezi és lebonyolítja a vendégek fogadását, összehangolja programjukat, gondoskodik ellátásukról.

Tervezi, szervezi, nyilvántartja, dokumentálja az iskola programjait, főbb eseményeit.

Iktatja és rendszerezi a beiskolázás adminisztrációját.

Vezeti a postakönyvet, végzi a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.

Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján kezeli az iskolába érkezett és kimenő ügyiratokat (iktatás, rendszerezés, selejtezés, dokumentálás).

Előkészíti a postabontást, rendszerezi a leveleket, az igazgató távollétében felbontja azokat; csoportosítás után gondoskodik róla, hogy eljusson a területen felelős vagy kijelölt személyekhez.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

Ellátja a telefonügyeletet, telefonon, faxon, e-mailen tájékoztatást ad az intézményről.

Felel az intézményi ügyek és adatok titkos kezeléséért.

Hivatalos levelezést folytat: az intézmény nevében kimenő leveleket elkészíti, aláírásra és postázásra előkészíti)

Vezetők utasítására az intézmény megbeszélésein jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Szervezi és nyilvántartja az igazgató munkarendjét.

Munkaidő 1.:

Hétfő – péntek: 7.30 – 10.00 óráig,
14.00 – 15.30 óráig.

Munkaidő 2.:

Hétfő – péntek: 10.00 – 14.00 óráig.

Feladatai:

- Ellátja a telefonügyeletet.
- Vezeti a jogszabályok nyilvántartását.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését (iktatás, rendszerezés, selejtezés, dokumentálás).
- Hivatalos levelezést folytat: az intézmény nevében kimenő leveleket elkészíti, aláírásra és postázásra előkészíti).
- Vezetők utasítására az intézmény megbeszélésein jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Kezeli és figyelemmel kíséri az intézmény adatnyilvántartásait.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat sokszorosít.
- Szervezi a vendégek fogadását.

Különleges feladatok

- Segít a kollégium adminisztrációs tevékenységeiben.
- Vezeti a beiskolázás adminisztrációját
 - az iskolalátogatók utasításai alapján megtervezi az iskolalátogatás útvonalát,
 - időpontot egyeztet az iskolákkal,
 - a beérkezett anyagokat rendszerezi, adminisztrálja,
 - kiküldi a kapcsolódó leveleket,
 - részt vesz a nyílt nap, a felvételi és a beiratkozás adminisztrációs tevékenységeiben,
 - elkészíti a végleges névsorokat,
 - továbbítja az adatokat a KIFÍR-nek,
 - kezeli az ADAFOR programot.
- Összegyűjti az irodaszer-igényeket.
- Az AJKP előkészítő évfolyamos tanulók számára kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Vezeti a postakönyvet.
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Előkészíti a postabontást, rendszerezi a leveleket, az igazgató távollétében felbontja azokat; csoportosítás után gondoskodik róla, hogy eljusson a területen felelős vagy kijelölt személyekhez.
- Személyzeti ügyeket intéz az igazgató és a gazdasági vezető utasítása alapján (munkaszerződések, megbízási szerződések, munkaviszonyt megszüntető, átsoroló lapok gépelése, nyilvántartása).
- Kapcsolatot tart a fénymásoló berendezés karbantartását végző céggel.

A **gazdaságvezető és az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Munkaköri leírásuk az intézmény belső szabályzataiban rögzített. Az intézményvezető közvetlen

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A beiskolázási felelős feladatai:

- Gondoskodik az intézmény országos és regionális pályaválasztási tájékoztatókban való optimális megjelenéséről gondoskodik.
- Az OKÉV, KIFÍR által megjelölt dokumentumokat és azok változásait figyelemmel kíséri.
- Előkészíti és lebonyolítja a tanuló kiválasztás eljárását.
- Felkéri – az igazgatóval egyeztetve – a leendő csoportvezetőket.
- Elkészíti a felvételi napjának pontos beosztását.
- Vezeti az értékelő megbeszélést.
- Elkészíti a felvett és fel nem vett tanulók névsorát.
- Összesítés után – a felvételi bizottsággal egyeztetve – kiírja a pótfelvételi időpontját (amennyiben szükséges). Kírtesítteti a tanulókat és az iskolákat az eredményről, valamint az OKÉV-et az eljárás eredményéről.
- Előkészíti és lebonyolítja a beíratkozás eljárását.
- Előkészíti és vezeti az előkészítő tábort.
- Ellátja a tanévvel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében és a tantestület kiválasztásában.
- Előkészíti a szükséges dokumentumokat, adatlapokat.
- Elkészíti a statisztikai lapokat.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Továbbképzési kínálat és igény összegyűjtése és -illesztése.
- Taneszközök kiválasztása, tervezése.
- Hospitálási terv készítése (belső, külső).
- Belső képzés, szakirodalom összeállítása.
- Szakmai folyóiratok, honlapok cikkeinek továbbítása.
- Versenyek hirdetése, tervezése, lebonyolítása.
- Hátránykompenzálás, egyéni haladás kidolgozása a munkaközösségek tagjaival együtt.
- Emeltszintű képzés lehetőségének felmérése, tervezése a továbbtanulás előtt álló diákok számára.
- Órán kívüli, a tantárgyhoz kapcsolódó tevékenységek összeállítása.
- A honlapra való dokumentumok (beszámolók, tervek) továbbítása.
- A munkaközösség kijelölt tevékenységeit koordinálja.
- Elkészíti az éves munkatervet határidőkkel és felelősökkel.
- Havonta egyszer megbeszéléseket tart.
- Értékeli a munkaközösségek (és tagjainak) munkáját.
- Az adható keresetkiegészítés odaítéléséhez önértékelő lapot állít össze, véleményez és javaslatot tesz az intézmény vezetőségének.
- Negyedévente írásban beszámol munkájáról a vezetőségnek és a tantestületnek.
- Képviseli a munkaközösségek érdekeit – felmerülő problémák, elvi és gyakorlati javaslatok esetében.
- Új kollégák felvételénél részt vesz a kiválasztási és döntési folyamatban (adott szakhoz tartozóan).
- Felelős a vizsgadolgozatokban az érettségivel harmonizáló feladattípusok megjelenéséért.

Az AJKP-vezető feladatai:

- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel.
- Teret biztosít a programban részt vevő tanárok és nevelők kommunikációjának szervezett keretek között is.
- Irányítja a kompetenciaméréseket.
- Koordinálja a tanulók szöveges értékelésének menetét.
- Szervezi a tanulói vélemények megismerésének lehetőségét.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

- Kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel.
- Szervezi a nyílt napot a kisiskola-vezetővel kooperálva.
- Segíti az új patrónusok bevonását a programba.
- Szorgalmazza civil szervezetek bevonását.

- Koordinálja az osztályfőnökök, patrónusok rendszeres tevékenységeit.
- A program minőségbiztosítása.
- A tantestület előtt félévente beszámolót tart a program jelentős eseményeiről, eredményeiről.

A szabadidős programok koordinátorának feladatai

- tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról,
- segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvénytámogató munkáját,
- megismerteti az intézményi, a társadalmi, a nemzeti, a kisebbségi hagyományok szokásos rendezvényeit,
- segíti az intézményt a hazai és nemzetközi kapcsolataiban, a partneriskolákkal való együttműködésben,
- hazai és külföldi tanulmányi utakat szervez,
- közreműködik az intézményi pályázatok benyújtásában,
- a programok végén értékelő megbeszélést tart.
- a programgazdától a honlapra érkező beszámolókat kinyomtatja és elhelyezi az információs pontokon.

Az egyes programok szervezőinek segítséget nyújt:

szórólapokkal és ismertetőkkal,
elérhetőségi listákkal,
kompetencialistákkal (ki milyen feladatot láthat el a bonyolítás -szervezés-rendezés folyamatában az intézményen belül),
telefonos egyeztetésekkel és megrendelésekkel,
egyes leltárba vett eszközökkel.

- Sajtófigyelés: az intézményről szóló vagy érintett területen érdeklődésre számot tartó cikkek elhelyezése és archiválása.
- Figyeli a rendezvények, táborok, programok támogatására kiírt pályázatokat és arról tájékoztatást ad a területen érintett kollégának.

Programkoordinátor és pályázati felelős feladatai

- Az intézmény nem rendszeres – a tanév rendjében szereplő vagy alkalmi – programok rendezvények, versenyek vetélkedők fellépések, információs alkalmak szervezésének és lebonyolításának koordinálása.
- Kiadja a teameknek a feladatot.
- Előkészítő megbeszéléseket tart.
- Részt vesz a vezetőségi üléseken és a tantestületi megbeszéléseken, ahol tájékoztat a programokról
- Minden esemény végső forgatókönyvét elhelyezi a kijelölt információs pontokon.
- Külső és belső rendezvények propagandaanyagát, felhívásokat, beszámolókat helyez el és továbbítja az előre megbeszélt és egyeztetett információs helyeken – legalább két héttel az eseményt megelőzően.
- Fogadja a hozzánk érkező vendégeket, illetve távollétében gondoskodik a megfelelő fogadásról.

Megszervezi az intézményt képviselő diákok fellépéseit, gondoskodik róla, hogy eleget tudjunk tenni a számunkra fontos meghívásoknak.

Figyeli a rendezvények, táborok, programok támogatására kiírt pályázatokat és arról tájékoztatást ad a területen érintett kollégának.

Az egyes programok szervezőinek segítséget nyújt:

szórólapokkal és ismertetőkkal,
elérhetőségi listákkal,
kompetencialistákkal (ki, milyen feladatot láthat el a lebonyolítás–szervezés–rendezés folyamatában az intézményen belül),

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

telefonos egyeztetésekkel és megrendelésekkel,
egyres leltárba vett eszközökkel.

- A programok végén értékelő megbeszélést tart.
- A programgazdától a honlapra érkező beszámolókat kinyomtatja és elhelyezi az információs pontokon.
- Sajtófigyelés: az intézményről szóló vagy érintett területen érdeklődésre számot tartó cikkek elhelyezése és archiválása.

3. számú melléklet

A minőségi munkavégzésért járó keretkiegészítés szempontjai

1. A keretkiegészítés megállapítása során az alábbi kritériumrendszer alapján kell a személyekre szóló döntést kialakítani:

- Saját feladatkörben (osztályfőnök, csoportvezető, szaktanár, munkaközösség-vezető) kiemelkedő, tartósan jó munkavégzés, nevelési eredmények az osztályközösség formálásában.
- A pedagógus példamutatóan gyermekbarát magatartása (ösztönző munkakapcsolat, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, egyénhez igazodó fejlesztés, humanisztikus konfliktuskezelői beállítódás, hatékonyság a nevelési problémák és konfliktusok kezelésében).
- Kollégák, tanulók, külső partnerek viszonylatában eredményes szocializációs képesség (együttműködések kezdeményezése, mások kezdeményezéseinek felkarolása, pozitív konfliktuskezelő magatartás).
- Tanulócsoportjával nevelési szempontból és a hátránykompenzálás terén feltűnő javulást elérő pedagógus.
- Felkérésre elvégzett állandó megbízatás és/vagy jelentős eseti feladat kiváló, megfelelő végrehajtása (szakkör, sportprogram, szabadidős programok, az iskolai közösség érdekében végzett eredményes munka, önálló vélemény, javaslat és ezzel az iskola életének gazdagítása, nagyrendezvények, ünnepélyek színvonalas megszervezése, lebonyolítása, tartalmas szünidei táborok szervezése).
- A pedagógiai programhoz kapcsolódó saját kezdeményezésű feladat, akció kiváló, megfelelő végrehajtása (szakkör, sportprogram, szabadidős programok).
- A NAT és kerettantervek alapján készült helyi tantervek, sikerességi kritériumok kidolgozása, különös tekintettel a differenciált foglalkoztatásra és a 11-12. évfolyam kétszintű követelményrendszerére.
- A projektszerű oktatásban, nevelésben elért nagy jelentőségű eredmények.
- Nemzetközi és belföldi csereutakat szervező kolléga, különös tekintettel az Európai Unió projektjeire.
- Önképzésben, szervezett továbbképzésben való részvétel, ott elért kiváló teljesítmény és annak beépítése pedagógiai gyakorlatába.
- Önképzési produktumok létrehozása (tanulmány, cikk, pályázat írása).
- Az intézmény feltételrendszerének javításában elért eredmény (pályázati támogatás, szponzori támogatás elnyerése).
- Tanulók mozgósítása, eredményes felkészítése és tömeges részvétele házi tanulmányi rendezvényeken, szabadidős programokon.
- Tanulók kiemelkedő eredményei, szereplése iskolai, városi, megyei, országos szinten.
- Az intézmény arculatának tartós hatású fejlesztése, külső megítélésének kedvező alakítása legalább regionális érvényű kommunikációs körben.
- Dokumentumok készítése, rendszerezése, adatbázisok létrehozása (aki nem jogosult számítástechnikai pótlékra).
- Ha számítástechnikai végzettségű kolléga egy adatbázis technikai kivitelezését, és kitalálását, fejlesztését tesz, megilleti a minőségi keretkiegészítés.

2. A keretkiegészítés megítélésének intézményi eljárásrendje

- A vezető feladatokból és hatáskörökből következően és a miniszteri rendelkezés szövegének megfelelően is – a keretkiegészítés megállapítása igazgatói hatáskör.
 - Álláspontjának kialakítása során az igazgató előzetes javaslatokat kér:
 - a) a szakmai munkaközösségek vezetőitől,
 - b) a középvezetőktől,
 - c) a vezetőség tagjaitól a tanári differenciálás elveinek kialakításával és a személyekre szóló javaslatokkal kapcsolatban.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium

szervezeti és működési szabályzata

- Az információk sorában fontos szerepet kapnak a szülők és a tanulók körében szerzett folyamatos tapasztalatok is.
- A nevelőtestület tagjai lehetőséget kapnak saját éves teljesítményük összegezésére, mely további információkkal segítheti a vezetői döntés előkészítését.
- Az igazgatói döntés kialakításánál előnyben kell részesíteni azokat a pedagógusokat, akik legalább öt kritériumnak megfelelnek.

3. Egyéb rendelkezések

- A vezetői döntést évente a tantestület nyilvánossága előtt kell ismertetni.
- A minőségi keretkiegészítésre való jogosultságból **kizáró ok** az adott munkakör munkaköri leírásában megfogalmazott alapfeladatok elvégzésében mutatkozó hiányosság, az írásbeli figyelmeztetés, az igazolatlan távollét és sorozatos késés.
- A felosztás differenciáltan történik, személyenként vizsgálva, rangsorba állítva rendelődik hozzá a pénzösszeg, mely nem lehet kevesebb, mint a pótlékalap hetven százaléka.

Gandhi Közalapítványi Gimnázium és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

4. számú melléklet

Igazgatói rendelet az intézményben végezhető reklámtevékenységekről (2001. 06. 01.)