

FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2008.

TARTALOM

1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény általános jellemzői	4
3. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	6
3.1. Alapító okirat	7
3.2. Pedagógiai Program	7
3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat	7
3.4. Házirend	7
3.5. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)	8
3.6. Éves munkaterv	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása	8
4.1. Az intézmény vezetője	9
4.2. Az intézmény vezetősége	9
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	9
4.3.1. Az igazgatóhelyettes	9
4.3.2. A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők	10
4.3.3. Iskolatitkár	10
5. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai	11
5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	11
5.2. A pedagógusok közösségei	11
5.2.1. A nevelőtestület	11
5.2.2. A szakmai munkaközösségek	14
5.2.3. Nevelőtanári munkaközösség	15
5.2.4. Az osztályfőnöki munkaközösség	15
5.3. A tanulók közösségei	15
5.3.1. Osztályok	15
5.3.2. Kollégiumi tanulócsoporthok	16
5.3.3. Diákönkormányzat	16
5.4. A szülők közösségei	17
5.4.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoporthba járó tanulók szüleinek közössége	17
5.4.2. A Szülői Választmány	17
6. Az intézmény kapcsolatai	18
7. Az intézmény működésének rendje	19
7.1. Az intézmény nyitva tartása, működése	19
7.2. Az intézmény helyiségeinek használata	20
7.3. Ügyeleti rend	21
7.3.1. Vezetői ügyelet	21
7.3.2. Tanári ügyelet	21
7.4. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje	21
7.5. Tanórakon kívüli foglalkozások	23

7.5.1. Mindennapi testedzés megvalósítása:	24
7.6. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	24
7.6.1. Az intézmény zászlaja, címere	24
7.6.2. Ünnepek, megemlékezések	24
7.6.3. Kitüntetések	25
7.6.4. Iskolaújság, iskolarádió	25
7.6.5. Kollégiumújság, kollégiumrádió	25
7.7. Térítési díj befizetése, visszafizetése	25
7.8. Gyermekvédelem	26
7.8.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	26
7.8.2. Iskolaorvos	26
7.9. Intézményi védő-óvó intézkedések	26
7.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban	26
7.9.2. A tanulók tájékoztatása	27
7.9.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén	27
8. Az intézmény munkarendje	28
8.1. Pedagógusok munkarendje	28
8.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	28
8.3. A tanulók munkarendje	28
9. Tanulókkal összefüggő kérdések	29
9.1. A tanulói jogviszony létrejötte	29
9.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	29
9.3. A tanulói jogviszony megszűnése	30
9.4. Magántanulók	31
9.5. A kollégiumi jogviszony	31
9.6. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása	31
9.7. A tanulók jutalmazása	32
9.8. Fegyelmező intézkedések	33
9.9. Diákétkeztetés rendje	34
9.10. Reklámtevékenység az intézményben	34
9.11. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34
10. A belső ellenőrzés rendje	35
10.1. Általános rendelkezések	35
10.2. A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:	35
10.2.1. Alapelvek	35
10.2.2. Az értékelés szempontjai	36
10.3. Az intézmény belső értékelése	36
10.3.1. Az értékelés módja	36
10.3.2. Az értékelés szempontjai	36
10.3.3. Az értékelés formái	37
10.3.4. Az értékelések dokumentumai	37
10.3.5. Az intézményvezetés értékelésének szempontjai	37
11. Záró rendelkezések	37

1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya

1.1. Az SzMSz határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány is.

1.3. Jelen SzMSz az intézmény fenntartójának, az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának 2008. június 12 - én. történt elfogadásával lépett hatályba.

1.4. Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SzMSz határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

Az intézmény székhelye (címe): 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Az intézmény OM azonosítója: 200868

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

Az intézmény feladatai:

- ✓ A győri ETO FC utánpótlás korú labdarúgóinak középfokú nevelése, oktatása, de az intézmény nyitott más sportágak hasonló korú sportolóinak gimnáziumi képzésére;

- ✓ gimnáziumi általános középfokú oktatás, sportiskolai jellegű képzés, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés, nyelvi előkészítő osztállyal induló ötévfolyamos képzésben;
- ✓ Győr város területén működő, elsősorban középiskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók – különösen a Győri ETO FC Kft-ben sportoló utánpótláskorú labdarúgók – kollégiumi, externátusi elhelyezése;
- ✓ a szabad kapacitás kihasználása érdekében a kollégium nyitott az általános iskola felső tagozatán, illetve a felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók befogadására;
- ✓ a kollégium lakóinak otthont nyújt (szállást, étkezést);
- ✓ az intézmény segíti tanulóit tanulmányaik elvégzésében, lehetőséget ad az önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez;
- ✓ biztosítja tagjainak a felzárkóztatás, a tehetséggondozás ideális feltételeit;
- ✓ a demokratizmus tanulásához megteremti a mikrotársadalmi környezetet;
- ✓ a kollégium szabad kapacitásának kihasználása, hasznosítása érdekében hétvégeken, szünetekben szálláshelyeket értékesít. Ez a tevékenység az intézmény alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

Az intézmény működési területe: országos beiskolázás

Az intézmény alapítója: az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

Az intézmény fenntartója: az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

- ✓ ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést,
- ✓ dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről,
- ✓ gyakorolja a pénzügyi felügyeletet,
- ✓ működteti a minőségfejlesztés rendszerét,
- ✓ jóváhagyja az intézmény SzMSz-ét, minőségirányítási programját, nevelési és pedagógiai programját, házirendjét,
- ✓ kinevezi az iskola igazgatóját és rajta keresztül az iskola többi alkalmazottja felé a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- ✓ az igazgató a fenntartónak küldi meg a szükséges statisztikákat és jelentéseket.

Az alapító okirat kelte: 2008. április 28.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselője az intézmény igazgatója

Az intézmény gazdálkodásának formája: nem önállóan gazdálkodó

Az intézmény feladatvállalását szolgáló vagyon: a Győri ETO FC Kft. kizárólagos tulajdonában lévő 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31. sz. alatti fejpület, amelyet a Fenntartó határozatlan időre az iskola és a kollégium használatára átadott, az alapítvány tulajdonában lévő felszerelési és berendezési tárgyak.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: ingatlan és ingóságok tekintetében az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítványt illeti meg;

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: (1. sz. melléklet)

Hosszú bélyegző: Fehér Miklós arcképe mellett

„AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány
FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM”

9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Adóigazgatási szám: 18984176-2-08

Körbélyegző: Fehér Miklós arckép fölött: „AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány”

Az arckép alatt: „FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM”

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

3. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirend
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
- Éves munkaterv

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

3.1. Alapító okirat

Az alapító okiratot a fenntartó készíti és fogadja el. Rendelkezik az intézmény létesítéséről, tartalmazza a legfontosabb célkitűzéseit és jogszerű működésének feltételeit.

Megtalálható az igazgatói irodában.

3.2. Pedagógiai Program

A pedagógiai programot a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérés formáit, illetve követelményeit, az értékelés elveit, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást meghatározó és segítő intézkedéseket. A pedagógiai program tartalmazza a kollégium nevelési programját.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

Az igazgató fogadóórájában felvilágosítást ad a Pedagógiai Programmal kapcsolatban az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben meghatározott kérdésekben a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

3.4. Házirend

A Házirendet a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az intézmény honlapján, minden osztályfőnöknél, és kollégiumi csoportvezetőnél. Ezen kívül minden az intézménybe beiratkozó tanuló kap egy példányt. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szülei aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét.

3.5. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)

Az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

3.6. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója készíti el a tanév elején a tanév rendjéről szóló OM rendelet, az intézmény pedagógiai programja, a kollégiumban lakó tanulók által látogatott egyéb iskolák pedagógiai programja, a fenntartó döntései, elvárásai, partnereink igényei és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét és a helyi sajátosságokat. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét és megjelöli a felelősöket. Az éves munkatervet a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el. Az elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és a Diákönkormányzatnál.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

Az intézmény vezetését egyszemélyi felelősként az igazgató látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a tantestület végzi, melynek tagjai az intézmény pedagógusai (szaktanárok, nevelőtanárok) és a pedagógiai asszisztensek.

Az intézmény adminisztrációs tevékenységét az iskolatitkár végzi.

Az egyéb, az intézményben felmerülő feladatokat (pl. takarítás, karbantartás stb.) a Győri ETO FC Kft-vel megbízási viszonyban álló vállalkozók végzik, ennek az intézményt érintő költségeit a fenntartó Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány és a Győri ETO FC Kft külön szerződés alapján rendezi.

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás állapítja meg. (3. sz. melléklet)

Az igazgató képviseli az intézményt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

4.2. Az intézmény vezetősége

Az igazgatót vezetésben segíti egy igazgatóhelyettes. Az iskolavezetőség (az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők) az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Az iskola vezetősége legalább havonta egyszer ülésezik. Összehívásukról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az ülésekre - a tárgyalat napirend témájának megfelelően - meghívást kaphat:

- ✓ az iskolaszék elnöke,
- ✓ a diákönkormányzat elnöke,
- ✓ a Győri ETO FC Kft.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem kívánó, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

4.3.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettese munkaköri leírás szerint, személyes felelősséggel végzi munkáját, tapasztalatairól és munkája elvégzéséről rendszeresen beszámol.

Az igazgató helyettese közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskola nevelési-oktatási folyamatainak szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-oktatás bármely területén kezdeményez, javaslatot tesz és véleményt nyilvánít. Hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza. (4. sz. melléklet)

Az igazgatóhelyettest a fenntartó Alapítvány kuratóriuma egyetértésével az intézmény igazgatója nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjét.

A helyettesítés rendje: Az igazgatót rövid akadályoztatása esetén - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollét esetén - ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - a fenntartó dönt a helyettesítő személyéről.

4.3.2. A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők

A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény vezetésének munkájában.

A munkaközösség-vezetőket az intézmény igazgatója nevez ki, menti fel, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjüket.

A munkaközösség-vezetők közvetlen vezetése alá tartoznak szaktanárok és a kollégiumi nevelők.

Valamennyi területen az igazgató segítőitársai, ezért figyelemmel kísérik az iskola minden tevékenységét. Biztosítják az iskola és a kollégium rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.

Ügyelnek arra, hogy az intézmény az alapidokumentumok jegyében működjék. Részt vesznek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének kialakításában, illetve a végrehajtás ellenőrzésében.

Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkájukat az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel egyeztetve végzi.

Munkájuk során igénybe veszik az iskolatitkár és az egyes részmunkák elvégzéséhez felkért tanárok, illetve azok csoportjának segítségét. Önálló munkaterületeiket a munkaköri leírás szabályozza. (5. sz. melléklet)

4.3.3. Iskolatitkár

Az iskolatitkár segíti elő az igazgató közvetlen munkáját. Hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza. (6. sz. melléklet)

5. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai

5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, az oktatásról szóló 1993./LXXIX. törvény, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

5.2. A pedagógusok közösségei

5.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Így döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ a Szervezeti és működési szabályzat és a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ✓ a Házi rend elfogadása,
- ✓ az intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- ✓ az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról készült összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása,
- ✓ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlása,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak, rendjének megállapítása,
- ✓ az intézmény nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kísérletek kezdeményezése,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógusok kiválasztása.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az alábbiakban:

- ✓ az igazgatóhelyettesek megbízásakor illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ✓ az iskolai pályázatok kiírásában, elbírálásában,
- ✓ a tanárok továbbképzésen való részvételének tervezésében,

- ✓ a pedagógusok egyéb megbízatásaiban, a kedvezményekkel járó, vagy díjazott, illetve a kedvezményekkel nem járó, vagy nem díjazott feladatok elosztásában,
- ✓ a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- ✓ az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveit illetően,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendszeres értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező;
- nevelési értekező – ősszel;
- osztályozó értekező az első félév végén;
- nevelési értekező az első félév zárása után;
- nevelési értekező – tavasszal;
- osztályozó értekező a második félév végén;
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestület kezdeményezéséhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezőt tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezőt az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képeznek a magasabb jogszabályban meghatározott esetek. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Választmány képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást a nevelőtestületi értekezleteken kívül a körözüvények, értesítések segítik.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a fenti fórumokon kívül szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

A szaktanár jogai és kötelességei:

A tanár, nevelő felelősséggel és önállósággal végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját a Köznevelési Törvény és szaktárgyi mutatók által meghatározva, az igazgató és a nevelőtestület közös elhatározásából megfogalmazott egységes elvek alapján végzi. Munkájához módszereit e kereteken belül szabadon választja meg. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és a nevelőtanárokkal. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (7. sz melléklet)

A nevelőtanár jogai és kötelességei:

A nevelőtanár joga: hogy a munkaterv, a nevelési program keretein belül kidolgozza a foglalkozási tervet, a tanulók fejlettségének megfelelően megválassza az alkalmazott módszereket. Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, a vezetőséggel egyetértésben továbbképzésen. Értékelje a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát.

A nevelőtanár kötelessége: felelősségvállalás a közös feladatok megoldásában, az intézmény rendjének és anyagi javainak megóvásában, továbbá feladatvállalás az alaptevékenységen túl a nevelést szolgáló egyéb megbízatások és tisztségek ellátásában, nevelőmunka megtervezése. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi műveltségét. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (8. sz melléklet)

A pedagógus és a nevelőtanár büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek

Intézményünkben nem tantárgyanként szervezünk munkaközösségeket. 3 szakmai munkaközösséget hozunk létre – a humán-, a reál- és a készségtárgyak munkaközösségét.

A humán munkaközösség tagjai: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, az angol nyelv, és a német nyelv tanárok. A reál munkaközösség tagjai: a matematika, a fizika, a kémia, az informatika, a biológia és a kémia tanárok. A készségtárgyak munkaközösségének tagjai: az ének, a rajz és a testnevelés tanárok.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Munkaköri leírását az 5. sz. melléklet tartalmazza. A munkaközösség elkészíti saját szabályzatát.

A munkaközösség az előző tanévek elemzése, tapasztalatai, az illető tantárgyak fejlesztésének szempontjai alapján, az iskola munkatervének figyelembevételével készíti el éves programját. A szakmai munkaközösség szükség szerint, de egy tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart. A munkaközösség vezetője év végén értékeli a tanév munkáját, ha szükséges, javaslatokat tesz az iskolai munkaterv számára. A munkaközösség vezetők jelentésüket legkésőbb a tanítás befejezését követő egy héten belül leadják az igazgatónak.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

- ✓ Véleményt nyilvánít az adott tantárgyak, nevelési területek helyzetéről, eredményességéről. Javaslatot tesz a fejlődés tartalmának és irányának kialakítására.
- ✓ Véleményez és javasol a szaktárgyi központi alternatív programok, illetve tankönyvek választásában, iskolai alkalmazásában.
- ✓ Az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési jogköre van.
- ✓ Javaslatot tesz a tanórán kívüli szaktárgyi foglalkozások jellegére.

- ✓ A munkaközösség tagjainak javaslattevő joga kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.
- ✓ A munkaközösségek részt vállalnak a nevelési értekezlet előkészítésében, a témával kapcsolatos szakirodalom összegyűjtésében.

5.2.3. Nevelőtanári munkaközösség

A munkaközösséget a kollégiumi munkaközösség-vezető irányítja, képviseli.

Feladata a kollégiumi nevelés megtervezése és végrehajtása.

Tagjai a kollégiumi nevelőtanárok, éjszakás ügyelők.

Az igazgató vezetésével havonta egy alkalommal az órarendben meghatározott időben tartják megbeszélésüket, amelyen megbeszélik a felmerülő problémákat, a napirendi változásokat és a következő hónap programjait.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes vezeti a megbeszélést.

5.2.4. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösséget iskolánk osztályfőnökei alkotják. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg úgy, hogy osztályát - lehetőleg végig - vezesse a gimnázium öt osztályában. Az osztályfőnök feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (9. sz. melléklet)

5.3. A tanulók közösségei

5.3.1. Osztályok

A tanulókat a különböző évfolyamokon belül osztályokba soroljuk. Az osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályok a Házirend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maguk alakítják ki szabályaikat, választják meg tisztségviselőiket, határozzák meg a kötelező tanórákon túli programjukat.

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

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a pedagógusokkal, illetve a nevelőtestülettel.

5.3.2. Kollégiumi tanulócsoporthok

A kollégium tanulóit életkor szerinti csoportokba soroljuk. A tanulócsoporth élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

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

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

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

5.3.3. Diákönkormányzat

Amennyiben az intézmény tanulói igénylik, és önszerveződés útján létrehozzák, akkor lehetőség van az intézményben Diákönkormányzat működésére. A Diákönkormányzat a saját maga által elkészített és a nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi tevékenységét.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény életére vonatkozó bármely kérdésben. Jogszultságaikat részletesen a Közoktatási Törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület jóváhagyása után az igazgató bízta meg, külön díjazás (pótlék) ellenében.

Az intézmény értekezletein a Diákönkormányzatot általában a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus képviseli. Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, az értekezletre meghívhatja a Diákönkormányzat elnökét is.

Az intézmény igény esetén zárható helyiséget, telefon-, fax használatot, és számítógépet biztosít a Diákönkormányzat működéséhez.

5.4. A szülők közösségei

5.4.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szüleinek közössége

Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szülei az első szülői értekezleten létrehozzák a szülői munkaközösséget. Ennek létszáma, működési rendje az adott szülők elképzeléseinek megfelelően alakulhat.

A szülők gyermekeik iskolai, kollégiumi tevékenységével, eredményeivel kapcsolatosan az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

1) Szülői értekezlet

Szülői értekezletet az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők félévente egyszer tartanak, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

2) Írásbeli tájékoztatás

Az ellenőrző könyvön keresztül, illetve rendkívüli esetben az osztályfőnök, csoportvezető a szülőt levélben értesíti.

3) Fogadóóra

A gimnáziumban tanító szaktanárok a tanév elején meghatározott időpontban tartanak fogadóórát, amikor a szülők telefonon, vagy személyesen kereshetik őket.

4) Egyéb

Rendkívüli esetekben a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

5.4.2. A Szülői Választmány

Az osztályok és tanulócsoportok szülői munkaközösségei egy-egy tagot delegálhatnak az intézményi Szülői Választmányba.

A Szülői Választmány félévente ülésezik, a minden tanév elején megállapított munkaterv szerint. A Szülői Választmány ülésein minden esetben részt vesz az intézmény igazgatója. Az üléseket a Szülői Választmány elnöke hívja össze és vezeti.

A Szülői Választmánynak egyetértési joga van

- az intézmény házirendjének elfogadásánál;

- jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor.

A Szülői Választmánynak véleményezési joga van

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a véleményét a pedagógiai program elfogadásakor.

A Szülői Választmánynak javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmány - az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után - összejövetelei, esetleges rendezvényei megszervezéséhez igénybe veheti az intézmény helyiségeit.

6. Az intézmény kapcsolatai

Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében a fenntartóval, a Győri ETO FC Kft-vel, a város általános és középiskolaival, a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai-szakmai szolgálatokkal, az érintett sportegyesületekkel, kulturális és művelődési intézményekkel állunk rendszeres, napi munkakapcsolatban.

Az intézmény partnerlistáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

A külső kapcsolatok elsődleges gondozója az igazgató. Felelős a munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért. Ő képviseli az intézményt a partnerekkel történő tárgyalások során, különböző rendezvényeken. Ezt a feladatát szükség szerint átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

A következő táblázat vázlatosan összefoglalja az intézmény kapcsolatrendszerének főbb elemeit.

	Kapcsolattartó személy	Rendszeresség	Kapcsolattartás formája
Fenntartó	igazgató	-hetente	szóban, ill. félévente írásos beszámoló készítése
Győr város érintett iskolái	igazgatóhelyettes	- aktuálisan - évente	- rendszeres írásos tájékoztató a kollégium történéseiről; - intézményvezetői szintű egyeztetés;

	kollégiumi csoportvezetők	- 2 havonta	- csoportvezetők és osztályfőnökök tapasztalatcseréje
Győri ETO FC Kft, illetve sportegyesületek	igazgató osztályfőnökök, csoportvezetők	- folyamatos - folyamatos	- az egyesület szakmai vezetőjével egyeztetés; - kölcsönös tájékoztatás az edzőkkel
Szülők	osztályfőnökök, csoportvezetők; osztályfőnökök, csoportvezetők, igazgató	- félévente - szükség szerint	- szülői értekezlet; - írásos, telefonos értesítés;
Pedagógiai szakszolgálatok	igazgató, munkaközösség- vezetők osztályfőnökök, csoportvezetők	- szükség, igény szerint	Szolgáltatások igénybevétele
Kulturális intézmények	osztályfőnökök, csoportvezetők	-igény ill., az éves munkaterv szerint	Rendezvényeken való részvétel

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. Az intézmény nyitva tartása, működése

Az intézmény épülete szorgalmi időben folyamatosan tart nyitva.

Tanítási szünet idején az igazgató külön rendelkezik a nyitva tartás időszakáról, legkésőbb a szünet kezdete előtt egy héttel.

Az intézmény a tanévnyitó utasítás szerint az intézmény éves munkatervében megfogalmazottak alapján működik.

A tanulók az első tanítási napot megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodhatnak a tanévzáró napjáig. Amennyiben a tanulók a Győri ETO FC Kft keretein belül vagy más egyesületben sportolnak, és az edzések, mérkőzések ideje azt indokolja, a tanítási szünetekben is jogosultak a kollégiumban tartózkodni.

A kollégista tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon, az edzéseken, továbbá az egyéni szabadidőn kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézmény életrendjét a Házirend szabályozza.

Kimenő, eltávozás:

- ✓ Az intézményt tanítási idő alatt elhagyni csak az osztályfőnök vagy az intézményvezetés írásos engedélyével lehet,
- ✓ a tanítási időben a kollégisták kimenő idejét a Házirend szabályozza,
- ✓ esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kaphatnak engedélyt,
- ✓ a Győri ETO FC Kft az iskolák és a kollégium által szervezett programok idején a hétvégét a kollégiumban töltik a tanulók külön napirend szerint,
- ✓ tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt,
- ✓ az eltávozásról (szünet, hétvége) engedély nélkül vissza nem érkező tanulók felkutatását 24 órán belül az ügyeletes nevelőnek meg kell kezdenie.

7.2. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény következő helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják:

- a számítástechnikai tanterem;
- sportlétesítmények.

A pedagógusok és a tanulók hivatalos ügyeinek intézésére az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában kerül sor.

Az intézmény épületében a tanulókon és az itt dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az épületbe érkező szülők vagy idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás felírja az érkező személy nevét, az intézményben való tartózkodás okát, érkezésének, majd távozásának időpontját. Telefonon értesíti azt a személyt, akihez a vendég érkezett.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény helyiségeit bérbe vevők teljes körű anyagi felelősséggel tartoznak.

7.3. Ügyeleti rend

7.3.1. Vezetői ügyelet

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején 8.00 és 18.10 között az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese az intézményben tartózkodik.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendkívüli ok miatt nem tartózkodik az intézményben az igazgató a nevelőtestület valamely tagját bízta meg a helyettesítéssel. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tanítási és kollégiumi szünetben az igazgató által kiadott rendelkezésnek megfelelően hetente egy nap kell vezetői ügyeletet tartani, 9.00 és 12.00 óra között. A vezetői ügyelet rendjét a szünet kezdete előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel és a tanulókkal.

7.3.2. Tanári ügyelet

Az intézmény pedagógusai az igazgató által előre meghatározott rend szerint tanári ügyeletet látnak el az intézmény területén. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás kifüggesztésre kerül a tanári szobában, és az igazgatóhelyettesi irodában.

7.4. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje

Az iskola szorgalmi ideje hétfő reggel 9.15-től péntek délután 14.00 óráig tart. Ebben az időben a tanuló csak rendkívüli kilépővel hagyhatja el az intézmény, amit általában az

osztályfőnök, indokolt esetben az igazgató vagy helyettese állítanak ki. Szorgalmi időben a szaktanárok az igazgatóval egyeztetett programokra vihetik ki az iskolából a tanulókat.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 40 perc.

Minden tanuló köteles a tanév első tanítási napján az ellenőrzőjébe bevezetni a saját órarendjét, a tanári szobában pedig ki kell tenni az összesített órarendet. Az órarenden változtatni csak az igazgató hozzájárulásával, valamennyi érintett pedagógus egyetértésével lehet. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített és ügyeleti órákat nem sorszámozzuk. A tanítási óra szigorúan védett. A tanár köteles a becsöngetést követően késedelem nélkül megkezdeni az órát.

Iskolánk ötnapos tanítási rendben működik, kollégiumunk viszont a hét végén is működik az azt igénybe vevők számára.

Az óráközi szünetek az első és a harmadik óra után 10 percesek, a harmadik óra utáni szünet 20, a negyedik óra utáni szünet 35 perces. A csengetési rendet a Házirend rögzíti. A tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben és az ebédidőben az ügyeletes tanárok látják el. Ők felelnek a Házirend vonatkozó pontjainak betartásáért.

A kollégiumi szilencium rendje: a tanulási időtartam 3x45 perc. A tanulási időszakok betartását és az elvégzett munkát a kollégiumi nevelők ellenőrzik.

A tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat engedély nélkül csak a tantestület tagjai látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet

A tanulóknak a tanórákra és a kollégiumi foglalkozásra időben kell érkeznie, hogy a foglalkozás kezdetekor felkészülten üljön a helyén. Ez a szabály a kollégiumban egyaránt érvényes a közösségi helyiségbe beosztott, valamint a saját szobában tartózkodó tanulóra.

A kollégium szilenciumi rendjét a Házirend szabályozza. A kollégista tanulók számára a csoportvezetővel történő megbeszélés után igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel egyéni szilenciumi beosztás lehetséges. Ennek legfőbb alapelvei:

- megfelelő tanulmányi átlag (legalább 4,0)

A szilencium idején a tanulók saját szobájukban tartózkodva tanulnak. Indokolt esetben (pl. romló tanulmányi eredmény, nem megfelelő magatartás) a csoportvezető a közösségi helyiségben is kijelölheti a tanulás helyszínét.

A szilenciumi idő alatt hangoskodni, ajtót csapkodni, magnót hallgatni, mosógépet, centrifugát, hajszárítót használni tilos! Ugyanez a rend vonatkozik azokra a tanulókra is, akiknek szabad szilenciumuk van.

Mobiltelefont a tanórákra, szilenciumi foglalkozásokra, egyéb foglalkozásokra, iskolai, kollégiumi rendezvényekre bevinni tilos.

Az iskolai, kollégiumi foglalkozást a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el, azt nem zavarhatja.

A 13.-15. évfolyamos és a magántanulók tanulók számára a kollégiumban kötelező szilenciumi rend nincs, de a szilenciumi időszakokra érvényes szabályokat nekik is be kell tartani.

A kollégiumi alapprogramnak megfelelően minden kollégista a szilenciumi foglalkozáson és a csoportfoglalkozáson kívül köteles egy foglalkozást választani. A választás egy tanévre szól és heti egy foglalkozást jelent.

A kötelezően választott foglalkozásokra a tanulók az adott tanév szeptember 15-ig kötelesek jelentkezni.

Amennyiben a kollégiumi foglalkozást nem kollégiumi nevelőtanár vezeti a csoport indításának feltétele legalább 8 fő jelentkezése.

Kollégiumi nevelőtanárok által tartott foglalkozások esetében a csoportok 1-3 fővel is indulnak.

A kollégiumi foglalkozások az adott tanév október 1-től indulnak.

7.5. Tanórákon kívüli foglalkozások

A tanuló joga és kötelessége, hogy bővítse ismereteit, fejlessze képességeit, iskolánk pedig elősegíti, hogy a különböző tanórán kívüli lehetőségekben részt vegyenek diákjaink. E tevékenységek szervezett formái:

- ✓ A tanulmányi kirándulások tanulmányi kirándulások az iskolai munkaterv szerves részét alkotják, amelyet az osztályfőnökök, szaktanárok szükség és lehetőség szerint terveznek és szerveznek. Az iskola keretein belül szervezett kirándulások alkalmával 20 tanuló után 1 fő kísérőt kell biztosítani. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

- ✓ Szakköri foglalkozást szervezünk valamennyi tanított tantárgyból a jelentkezés, az igény szerint. Szakköri foglalkozást tartunk felzárkóztató céllal, illetve a tehetséggondozás érdekében.
- ✓ Az iskolai sportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése. A sportköri foglalkozások időtartama heti 2X45 percig tarthat. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem és a sportolásra kijelölt helyek minden tanítási napon az elkészített munkaterv szerint a tanulók rendelkezésére álljanak délután 14.00 -15.30 óráig, továbbá a az esti szabadidőben. A programokat az ezzel megbízott testnevelő tanárok állítják össze és ők felügyelik.

7.5.1. Mindennapi testedzés megvalósítása:

Tanulóink heti 8 edzésen vesznek részt, heti 2 napon egy, hetente 3 napon 2 alkalommal.

Ezen kívül lehetőségük van tanórák után az uszoda, a műfüves csarnok, illetve a konditerem használatára iskolai sportköri foglalkozások keretében.

7.6. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

7.6.1. Az intézmény zászlaja, címere

Az intézmény zászlájának és címerének készítése folyamatban van. Ezeket a jelképeket az intézmény hivatalos rendezvényein használjuk.

7.6.2. Ünnepségek, megemlékezések

Intézményünkben az alábbi kiemelt megemlékezéseket szervezzük:

- Tanévnnyitó ünnepély – felelős: igazgató
- Iskolai karácsonyi ünnepély – felelős: igazgatóhelyettes
- Kollégiumi karácsony – felelős: csoportvezetők
- Kollégiumi ballagás – felelős: igazgatóhelyettes
- Iskolai ballagás – felelős: igazgató
- Tanévvzáró ünnepély – felelős: igazgató

Minden ünnepély és ünnepélyes alkalomkor az ünnepi ruha viselésének hagyományát követjük.

Az ünnepegeknek és megemlékezéseknek tartalmukban, formájukban, színvonalban szolgálniuk kell az intézményi hagyományok kialakítását, fejlesztését és ápolását.

Alapítvány kuratóriuma dönt. A térítési díjakat havonta meghatározott időpontban kell az intézmény házi pénztárába befizetni. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

7.8. Gyermekvédelem

A veszélyeztettség elleni tevékenység együttes, összehangolt tevékenység.

7.8.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is elláthatja megosztva. Személyét az igazgató határozza meg, és erről a tanév kezdetekor értesíti a tanulókat és szüleit, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a pedagógusokkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti az iskola igazgatóját és a gyermekjóléti szolgálatot.

7.8.2. Iskolaorvos

Az iskolaorvos hetente háromszor meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll. Hasonlóképpen a védőnő is. Félévente fogászati szűrés, évente tüdőszűrés. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek át kell adni, akik a törvény szerint meghatározott hatósághoz eljuttatják.

7.9. Intézményi védő-óvó intézkedések

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

7.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania és tartatnia az intézményben érvényes Balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit.

Ennek érdekében az intézmény munkavédelmi felelőse minden tanév elején munkavédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyen a részvétel kötelező.

7.9.2. A tanulók tájékoztatása

A gimnáziumban az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján, a kollégiumban a csoportvezetőknek az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Feltétlenül kell foglalkozni a baleseteket megelőző szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév kezdetén ismertetni kell az intézmény balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, és a kivonulási tervet;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyei miatt.

7.9.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézmény Tűzriadó tervének előírásai szerint kell elvégezni.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót az intézményben ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet, betegséget azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, és az ilyen balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

8. Az intézmény munkarendje

8.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll:

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

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

A pedagógus köteles 15 perccel a tanórák kezdete előtt az iskolában, illetve a nevelőtanár ügyeleti beosztásának kezdete előtt a kollégiumban megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt legkésőbb ½ órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának. Ilyen esetekben az igazgató szervezi meg a távolmaradó pedagógus helyettesítését.

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

A tanév végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha valamennyi munkájukat rendben lezárták, és erről az igazgatónak beszámoltak.

8.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben dolgozó nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a magasabb jogszabályok elveinek betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el, napi munkájukat is ő ellenőrzi.

8.3. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait, kötelezéseit, valamint munkarendjét az intézmény Házi rendje részletesen tartalmazza.

9. Tanulókkal összefüggő kérdések

9.1. A tanulói jogviszony létrejötte

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a tanuló a Győri ETO FC igazolt sportolója, illetve egyéb győri sportegyesület igazolt sportolója legyen. Az érintett sportegyesület edzőjétől, illetve utánpótlás-vezetőjétől a jelentkező ajánlását, jellemzését kérjük. A tanulók felvételéről, ha a gimnázium felvételi követelményeinek megfelelt, a felvételi pontszámok, és a kialakult vélemény alapján az igazgató dönt.

Más intézményből nem kezdő osztályba érkező tanuló átvételéről az igazgató az ügyben érintett osztályfőnök véleményének ismeretében dönt.

Az átvételnél a sporteredményeket, a tanulmányi eredményt, a magatartást mérlegeljük.

A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözeti vizsgá/ka/t írhat elő.

9.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

A továbbhaladás feltételeit – az emelt szintű felkészítő tantárgyak kivételével – a helyi tanterv és a gimnáziumok számára kiadott kerettanterv tartalmazza. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolja.

A tanév végi elégtelen minősítés egy vagy két tantárgyból javítóvizsgán javítható (a törvényben meghatározott időpontban). Három vagy több elégtelen osztályzat esetén tantestületi megbeszélés után azt tanácsoljuk a szülőknek, hogy gyermekük másutt folytassa tanulmányait.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén – amennyiben a nevelőtestület azt engedélyezi - osztályozó vizsgát

kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamisméltást von maga után.

Az iskola a közoktatási törvény 73. § (5) bekezdése alapján a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

- a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert év végén elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;
- b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából
- c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;
- d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották;
- e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

9.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a KT 75. §-a rendelkezik.

Az iskolai tanulmányok befejezése előtt megszűnik a tanuló jogviszonya - a tanköteles kivételével - ha igazolatlanul húsz tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ✓ ha a tanulót más iskola átvette, az átvétel napján,
- ✓ a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- ✓ a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján.
- ✓ „a kizárás az intézményből” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

- ✓ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- ✓ Az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján. A tanulmányok befejezésének dokumentálása a középiskola befejezését igazoló bizonyítvánnyal és sikeres érettségi vizsga esetén érettségi bizonyítvánnyal történik.

9.4. Magántanulók

A magántanulói státust kérelmezni, a kérést indokolni kell, a kérelem elbírálása után az igazgató engedélyezheti a magántanulói jogviszonyt. A magántanuló a tanév végén minden, az adott évfolyamon oktatott kötelező tárgyból osztályozó vizsgát tesz. Az értékelés-minősítés és a továbbhaladás rendje azonos a normál tanulókéval. A magántanulók felkészüléséhez az iskola útmutatást nyújt.

9.5. A kollégiumi jogviszony

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az érintett iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárási lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. A felvételi eljárás során a tanulókat értékeljük sportszakmai, magatartási és tanulmányi szempontból, az így kapott pontszám adja a tanulók felvételi pontszámát.

A kollégiumi felvétel egy évre szól.

A kollégisták felvételéről az intézmény igazgatója dönt, a felvételi rendszerben szerzett pontszámok alapján kialakított sorrend figyelembevételével.

A döntésről a tanulót, illetve a szülőt az igazgató írásban értesíti.

Megszűnik a kollégiumi jogviszonya a tanulónak, ha

- ✓ megszűnt a tanulói jogviszonya is, kivéve ha az igazgató egyéni elbírálás alapján külön engedélyt ad a jogviszony fenntartására.”;
- ✓ a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedik;
- ✓ a szülő arról nyilatkozatban lemond.

A kollégiumi tagság megszűnéséről a szülőt levélben kell értesíteni.

9.6. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Amennyiben a jelzett időpontig a kollégista a hazautazásról, eltávozásról nem érkezne meg (betegség, családi vagy egyéb problémák) az intézmény a szülőktől értesítést kér.

Az értesítés módja:

- ✓ telefon,
- ✓ levél.

A hivatalos értesítés után, az ezt követő naptól tudja az intézmény a hiányzás miatti napokra lemondani az étkezést.

Ha a tanuló a kollégiumot engedély nélkül (szülői, kollégiumi) hagyja el, súlyosan megsérti a házirendet, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A hiányzások igazolása:

Ha a tanuló a kollégiumból távol maradt, mulasztását igazolni köteles. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzott.

9.7. A tanulók jutalmazása

A tanulók, kollégisták teljesítményét félévkor és a tanév végén kell értékelni.

A kollégiumi értékelést a csoportvezető nevelő és a csoportközösség együttesen végzi.

Az összegző értékelések (félévi, év végi) mellett elsősorban osztály, illetve csoportközösségi szinten folyamatosan figyelemmel kell kísérni és rendszeresen, havonta, megbeszélni a tanulók iskolai, kollégiumi tevékenységét.

A jutalmazás alapja:

- ✓ kimagasló tanulmányi teljesítmény,
- ✓ kimagasló sportteljesítmény;
- ✓ közösségért végzett tevékenység,
- ✓ öntevékeny művészeti csoportokban, sportkörben kifejtett eredményes munka,
- ✓ egyéb olyan példamutató tett, amely az intézmény hírnevét öregbíti.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- ✓ igazgató,
- ✓ nevelőtestület,
- ✓ osztályfőnök,
- ✓ csoportvezető,
- ✓ a nevelőtestület bármely tagja,
- ✓ a diákönkormányzat vezetője.

Jutalmazhatók:

- ✓ az egyes tanulók,

- ✓ az osztályok,
- ✓ a kollégiumi csoportok,
- ✓ egy-egy közösségi feladat elvégzésére alakult csoportok,
- ✓ diákkörök.

A jutalmazás módjai:

- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret szóban-írásban,
- ✓ igazgatói dicséret szóban-írásban,
- ✓ könyvjutalom,
- ✓ egyéb tárgyjutalom,
- ✓ kirándulás.

A fenti jutalmakat az iskola, a kollégium vagy a csoport közössége előtt kell átadni.

A jutalmazásnál az adott közösségnek, a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

9.8. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyegetés alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések formái:

- ✓ szaktanári, nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői intés, rovás írásban,
- ✓ igazgatói intés írásban,
- ✓ nevelőtestületi intés a tanulók jelenlétében

A szülőket minden esetben írásban értesíteni kell a fegyelmező intézkedésről.

A fent említett fegyelmező intézkedések az utolsó kivételével megismételhetők fegyelmi eljárás következménye nélkül, azonban a nevelőtestületi intést újabb vétség esetén fegyelmi eljárás követi.

Fegyelmező intézkedést kell tenni, illetve fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbi esetekben:

- ✓ a Házirend előírásainak megsértése,
- ✓ az iskolai, kollégiumi munkát zavaró fegyelmezetlenség,
- ✓ az intézményhez méltatlan magatartás közösségi rendezvényeken,

- ✓ a közös tulajdon megkárosítása,
- ✓ igazolatlan mulasztás esetén,
- ✓ ha a tanuló az önként vállalt vagy rábízott feladatait nem látja el.

A fegyelmi eljárás szabályait és eljárásait a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 32. §-a és e rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

9.9. Diákétkeztetés rendje

Az intézmény tanulói számára az intézmény hozzájárulás ellenében napi 3 étkezést biztosít. A térítési díjakról a fenntartó rendelkezik.

Az étkezésben résztvevők névsorát az iskolaigazgató vezeti. A térítési díjak beszedését az iskolaigazgató végzi az előre közzétett időpontban.

Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem kívánja a tanuló igénybe venni, a távolmaradást az osztályfőnöknél, illetve a csoportvezetőnél be kell jelenteni. Az osztályfőnök, illetve a csoportvezető a lemondásokat összesítve mindennap 9 óráig leadja az iskolaigazgatóknak. Előzetes bejelentés esetén a jelzett időponttól, utólagos bejelentés esetén a bejelentést követő naptól a tanuló mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

9.10. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet reklámtevékenységet folytatni. Az igazgató engedélyt csak olyan jellegű reklámtevékenységre adhat, ami gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sport tevékenységgel függ össze.

9.11. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás érdekében az intézményben megbízási jogviszonnyal rendelkező orvos rendel hetente 1 alkalommal. A rendelési időn kívül sürgős esetben az ügyeletes nevelőtanár az ügyeletet hívhatja. A beteg tanuló – amennyiben kollégista - az orvos véleménye alapján vagy a betegszobában nyer elhelyezést, vagy hazautazik.

10. A belső ellenőrzés rendje

10.1. Általános rendelkezések

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

Módszerek

- ✓ osztályok, tanulócsoportok figyelemmel kísérése,
- ✓ tanári tevékenység figyelemmel kísérése,
- ✓ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- ✓ továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése,
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban,
- ✓ felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén.

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

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

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

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

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

10.2. A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:

10.2.1 Alapelvek

- ✓ Az intézményben dolgozó pedagógusok munkájának értékelését minden esetben megelőzi a pedagógussal történő megbeszélés és véleményegyeztetés.
- ✓ Az értékelés az iskolai, kollégiumi élet valamennyi területére kiterjed.
- ✓ Az értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

10.2.2. Az értékelés szempontjai

- ✓ A tanórai, kollégiumi foglalkozásokon végzett oktató-nevelőmunka szakszerűsége és színvonala. (szakmai kompetencia, a felzárkóztatás eredményessége, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem stb.)
- ✓ Osztályfőnöki, csoportvezetői tevékenység. A nevelőmunka szakszerűsége és színvonala. (módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem, a közösség formálásáért és formálódásáért folytatott tevékenység).
- ✓ Továbbképzéseken való részvétel, pályázatokon való szereplés. A vállalt megbízatások teljesítése.
- ✓ Az intézmény pedagógiai arculatának formálásában, az intézmény pedagógiai-szakmai színvonalának emelésében vállalt és betöltött szerep.
- ✓ Adminisztrációs tevékenység.
- ✓ A nevelőtestület kollektívájában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.
- ✓ A fenti szempontok érvényesítését képviseli az intézményvezetés a városi jutalmazásokra való felterjesztéskor.

10.3. Az intézmény belső értékelése

10.3.1. Az értékelés módja

- ✓ eseti értékelések -vezetői értekezletek, munkaértekezletek
- ✓ átfogó értékelések -féléves és év végi értekezletek
- ✓ hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.

10.3.2. Az értékelés szempontjai

- ✓ Az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége).
- ✓ A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszereik minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).
- ✓ Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselése, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).

10.3.3. Az értékelés formái

- ✓ szóbeli, írásbeli elismerés / elmarasztalás,
- ✓ anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált illetménykiegészítés, címek adományozása)

10.3.4. Az értékelések dokumentumai

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

10.3.5. Az intézményvezetés értékelésének szempontjai

- ✓ Az intézményi munka irányítása
- ✓ A vezetés demokratizmusa
- ✓ A belső ellenőrzés és értékelés rendszere
- ✓ Az intézményi légkör
- ✓ Az intézmény menedzselése

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az intézmény igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SzMSz mellékletei, amiket az intézmény igazgatója az SzMSz változtatása nélkül is módosíthat.

Az SzMSz mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- Számviteli szabályzat
- Pénztár kezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Iratkezelés, irattárolási szabályzat

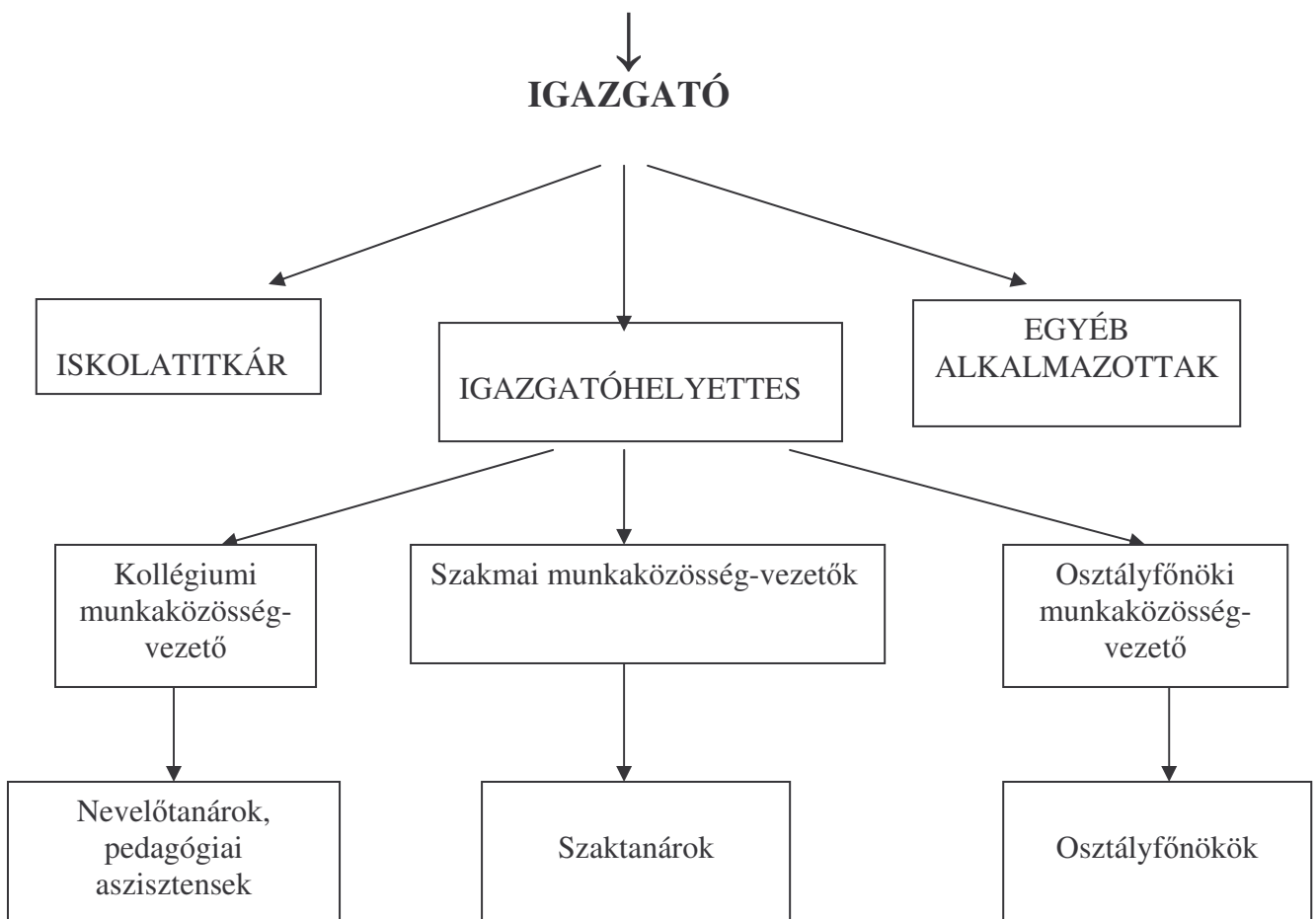
1. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT PECSÉTEK LENYOMATA

2. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

AZ ETO JÖVŐJÉÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUM



3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának elnöke

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

- ✓ Az intézmény igazgatójaként az 1993. évi közoktatásról szóló LXXIX. törvény ide vonatkozó paragrafusai alapján felelős az intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.
- ✓ Feladata szorgalmi időben, szabad- és ünnepnapokon, szorgalmi időn kívül hétköznapi napokon is az intézmény üzemeltetése.
- ✓ Munkája során figyelembe veszi az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának, az Alapítványi Titkárság általános vezetőjének, a nevelőtestületnek, a szülői munkaközösségnek valamint a diákönkormányzatnak a javaslatait.
- ✓ Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az intézmény törvényes működéséhez szükséges alapidokumentumokat (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program)

- ✓ Elkészíti az intézmény munkatervét, a pedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét.
- ✓ Dönt a tanulók itt felsorolt ügyeiben:
 - tanulók felvétele, osztályokba, csoportokba sorolása,
 - kárt okozó tanuló felelősségre vonása és a kár megtérítése ügyében.
- ✓ Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az oktató, nevelő munkát. Észrevételeit értekezleteken a nevelőtestület elé tárja. Ellenőrzi a tanórai, tanulóköri és egyéb foglalkozásokat, a törvényben előírt dokumentumok helyes kitöltését, az iratsejtezést és a jegyzőkönyvek elkészítését.
- ✓ Ellenőrzi az intézmény rendjét, fegyelmét, tisztaságát.
- ✓ Segíti, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját, és figyelemmel kíséri azok tevékenységét.
- ✓ Engedélyezi a dolgozók távolmaradását egyéni, indokolt kérelem, fizetés nélküli szabadság esetén, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- ✓ Távolléte esetén – tartós távollétet kivéve – az intézmény irányításával kapcsolatos felelősségét nem ruházhatja át.
- ✓ Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Alapítvány Titkárságának általános vezetőjével ill. az intézmény külső partnereivel.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az intézet nevében a pályázatokat benyújtja.
- ✓ Évente beszámol a fenntartó Alapítvány Kuratóriumának az intézmény működéséről.
- ✓ Javaslatot tesz a fenntartó Alapítvány Kuratóriumának az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek beszerzésére.

Győr, 20

Dr. Tóth Lajos
Kuratórium elnöke

Átvettem:

Győr, 20

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Igazgatóhelyettes részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FŐ FELADATAI:

- ✓ a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,
- ✓ ismeri az intézmény gazdálkodását, költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet,
- ✓ ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- ✓ ismeri a tanterv, az SZMSZ, ellenőrzési terv és a munkaterv rendelkezéseit,
- ✓ tapasztalatait az érdekeltekkel egyeztet, megbeszéli,
- ✓ szakszerűen megszervezi, irányítja és ellenőrzi az érettségi-, a záróvizsgákat, a különbözeti, osztályozó és javítóvizsgákat,
- ✓ minőségbiztosítás, minőségfejlesztés,
- ✓ adminisztrációs fegyelem felügyelete (osztálynaplók, törzskönyvek)
- ✓ pályázatok figyelése,
- ✓ ellenőrzi a szertárak és a könyvtár fejlesztését, biztosítja a tanszer és taneszköz ellátását,
- ✓ tárgyhót követő – 10-re - ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket,
- ✓ ellenőrzési terv szerint látogat (foglalkozásokat, órákat),
- ✓ tervezi, szervezi, ellenőrzi a tanárok munkáját.

FELADATA RÉSZLETEZVE:

- ✓ elkészíti az órarendet, kollégiumi beosztást;
- ✓ elkészítteti a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ezeket a munkaközösségek vezetőinek véleményezése után jóváhagyja,
- ✓ ellenőrzési tervnek megfelelően látogatja a tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat, ellenőrzi a tanmenetek betartását, az osztálynaplók haladási ütemét,
- ✓ különös gonddal segíti a kezdő, illetve a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat,
- ✓ ellenőrzi a tanórákon kívüli foglalkozásokat,
- ✓ megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyeket, elkészíti, ill. elkészítteti a belső és külső pályázatokat,
- ✓ megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyeket,
- ✓ megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását,
- ✓ elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és az intézmény órarendjét,
- ✓ felügyeli az intézményi ünnepélyek megszervezését és lebonyolítását.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

5. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Munkaközösség-vezető részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi munkaközösség-vezető

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATA:

- ✓ elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- ✓ ellenőrzi a tanárok által leadott tanmeneteket,
- ✓ tanév végén elkészíti a munkaközösség éves munkájának értékelését,
- ✓ az igazgatóhelyetttel együtt elkészíti a hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendjét,
- ✓ figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, versenyeket, munkaközösséget érintő szakmai eseményeket, és felhívja az érintett szaktanárok figyelmét ezekre,
- ✓ tevékenyen részt vesz az értekezleteken;
- ✓ évente négyszer munkaközösségi megbeszélést tart,
- ✓ új kollégák felvétele esetén egyetértési jogot gyakorol,
- ✓ az új kollégát tájékoztatja a nevelő-oktató munkához szükséges információkról,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi tantervet, aktív szerepet vállal az átdolgozásában,
- ✓ irányítja a tankönyvválasztást,
- ✓ részt vesz a belső mérési rendszer működésében, szervezi azt,
- ✓ rendszeresen tanulmányozza az aktuális oktatáspolitikai dokumentumokat, pedagógiai szakirodalmat,
- ✓ az iskola ellenőrzési tervének megfelelően részt vesz óralátogatásokon,
- ✓ szakmailag segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,

- ✓ részt vesz esetleges jutalomosztás elveinek meghatározásában, ilyen esetekben személyi javaslatokat tesz,
- ✓ részt vesz a minőségirányítás kizárólag munkaközösség-vezetőket érintő munkájában.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:
Győr, 20

6. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Iskolatitkár részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: iskolatitkár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor József u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- ✓ végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását,
- ✓ elkészíti a tanulók nyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén aktualizálja azt,
- ✓ kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ✓ intézi a tanulók iskolai és kollégiumi élettel kapcsolatban felmerülő adminisztratív ügyeit,
- ✓ rendez, kezeli az Oktatási Közlöny példányait,
- ✓ biztosítja a körözüvények eljuttatását a megfelelő személyekhez,
- ✓ szerepet vállal az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- ✓ szükség esetén kezeli a házipénztárt, tanulói befizetéseket,
- ✓ fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

7. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Szaktanár részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: tanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

KÖTELESSÉGE:

- ✓ gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket pedig tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- ✓ vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa, a törvényben meghatározottak szerint,
- ✓ a tanulók, szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- ✓ köteles az iskola vagyontárgyait védeni, esetleges rongálások ellen fellépni,
- ✓ köteles a házirendet és az alapvető viselkedési szabályokat minden szituációban betartani, betartatni,
- ✓ munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megérkezni az iskolába, illetve a kijelölt foglalkozási helyre,
- ✓ előre tudott, tervezett hiányzásához engedélyt kell kérnie az igazgatótól, illetve az illetékes igazgatóhelyettestől,
- ✓ váratlan akadályoztatása esetén (pl. betegség) lehetőség szerint legkésőbb a tanítási nap reggelén köteles tájékoztatni az iskolavezetést a hiányzásáról,
- ✓ a közösségi együttműködés szabályainak betartása, az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása,

FELADATA SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ a szaktanár munkavégzésének követelményeit elsősorban a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend határozza meg,
- ✓ hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt (jogsabály szerint),
- ✓ tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be,
- ✓ a pedagógiai programnak és a helyi tantervnek megfelelő tanmenetet készít, ezt a munkaközösség-vezetőnek szeptember 15-ig bemutatja,
- ✓ a tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal a tantárgyi követelményeket,
- ✓ változatos módszereket alkalmaz a tananyagnak és a tanulócsoporthoz való képességének, felkészültségének megfelelően,
- ✓ oktató munkája során folyamatosan ellenőrzi a tanulók teljesítményét,
- ✓ a reális félévi, illetve évvégi osztályzat kialakításához elegendő érdemjegyet ad a tanulóknak (a munkaközösségek külön szabályozása alapján),
- ✓ tanórai adminisztrációját (tananyag, osztályzatok) pontosan és folyamatosan végzi,
- ✓ a tehetséges tanulókat ösztönzi a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre, részt vesz a tanórai keretben folytatott tehetséggondozásban
- ✓ (differenciált oktatás, felkészítés versenyekre),
- ✓ szükség esetén részt vesz a gyengébb tanulók felzárkóztatásában,
- ✓ folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, részt vesz a magartatás, szorgalom jegyek kialakításában,
- ✓ részt vesz a helyi tanterv készítésében, kiválasztásában,
- ✓ részt vesz a munkaközösség által használt tankönyvek kiválasztásában,
- ✓ a tanmenettől való elmaradását a munkaközösség-vezetőnek jelzi,
- ✓ részt vesz a munkaközösség taneszközeinek rendben tartásában, leltározásában,
- ✓ a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon (pl. felügyelet, kirándulásokon kíséret stb.) önkéntesen vagy beosztás alapján részt vesz (ezekért a tevékenységekért külön szabályozás szerint díjazásban részesül),
- ✓ kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, iskolai ünnepeken,
- ✓ részt vesz a tanítás nélküli munkanapra eső iskolai/diákönkormányzati rendezvényeken, felkérésre szerepet vállal ezek szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ óráközi szünetekben ügyeletet lát el,
- ✓ más intézménynél vállalt munkája az iskolai feladatait nem akadályozhatja, az ilyen jellegű tevékenységet az igazgatónak be kell jelenteni,

- ✓ felkérésre részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ részt vesz a rendszeres iskolai fogadóórákon, hitelesen tájékoztatja az érdeklődő szülőket,
- ✓ tevékenyen részt vesz az iskolai minőségirányítási folyamatban,
- ✓ szükség szerint részt vesz az intézmény életét meghatározó dokumentumok elkészítésében, betartásában, betartatásában.

SPECIÁLIS FELADATAI SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ pl. szaktárgyait illetően elektronikus pályázatfigyelés.

TÖBBLETMUNKÁNAK MINŐSÜLŐ, NEM KÖTELEZŐ FELADATOK:

(az intézményvezetés pl. minőségi bérpótlékkal, differenciáltan ismeri el)

- ✓ pl. részt vesz a tanórán kívüli tehetséggondozásban (Pl.: szakkört, egyéni foglalkozásokat tart),
- ✓ pl. munkaszüneti napokon szervezett iskolai programokon való részvétel.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

8. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Nevelőtanár részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi nevelőtanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, a kollégium munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

- ✓ A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal, céltudatosan segítse a kollégiumi közösségi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- ✓ Felelős az általa irányított csoportközösségek működéséért, segíti azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- ✓ Felelős a tanulók erkölcsi, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- ✓ A kollégium szervezeti működési szabályzata, pedagógiai programja alapján foglalkozási tervet készít.
- ✓ Öszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására törekszik.
- ✓ A kollégisták személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók edzőivel.
- ✓ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel levél, illetve szülői értekezletek vagy egyéni konzultációk formájában.
- ✓ Engedélyezheti tanulói számára a többletkimenőt.
- ✓ Gondoskodik a beteg tanuló orvosi ellátásáról, vizsgálaton való megjelenéséről, illetve betegszobai elhelyezéséről.

- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a kollégisták ápoltságát. Nagy gondot fordít a takarékosagra, a tulajdon megóvására. Ügyel arra, hogy baleset vagy anyagi kár ne következhesen be.
- ✓ Részt vesz a kollégiumi közgyűléseken, értekezleteken, valamint azokon a rendezvényeken, ahol tanulói megjelennek.
- ✓ Szaktárgyából rendszeresen korrepetál.
- ✓ Megbízásait az intézmény munkaterve alapján lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint látja el.
- ✓ Az igazgató által meghatározott beosztás szerint éjszaka, valamint munkaszüneti és pihenőnapokon ügyeletesi teendőket lát el.
- ✓ Tanulócsoportjában fokozott figyelmet fordít a környezetvédelemre és a környezetkultúrára.
- ✓ Igyekszik tanítványai intellektuális érdeklődésének kibontakozását optimálisan segíteni.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

9. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Osztályfőnök részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: osztályfőnök

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FŐ FELADATAI:

- ✓ adminisztratív teendők,
- ✓ szervezési, koordinációs, képviseleti és tájékoztatási teendők,
- ✓ közvetlen nevelőmunkával kapcsolatos teendők.

FELADATA RÉSZLETEZVE:

- ✓ Elvégzi az osztályfőnöki munkával összefüggő adminisztrációs feladatokat:
- ✓ vezeti az osztálynaplót, törzslapot, bizonyítványokat,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi az ellenőrző könyvek tanulók általi pontos vezetését,
- ✓ biztosítja a tanulók számára a szükséges igazolásokat, (pl. iskolalátogatási stb.)
- ✓ pontosan és rendszeresen adminisztrálja a késéseket, hiányzásokat, igazolásokat.
- ✓ Ismerteti a tanulókkal a házirendet, tűzvédelmi tervet, stb.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő információkról,
- ✓ évente kétszer szülői értekezletet tart (központilag megadott időpontban), ezen tájékoztatja a szülőket az osztály neveltségi szintjéről, tanulmányi előrehaladásáról, és egyéb aktuális információkról,
- ✓ határidőre elkészíti a szükséges statisztikákat,
- ✓ az osztályfőnöki órákon különböző tevékenységi formák keretében segíti az osztályközösség kialakulását,
- ✓ az adott osztályhoz kapcsolódó megbízási ciklusa során legalább egy alkalommal kirándulásra viszi az osztályát az igazgatói utasításban előírtakkal összhangban,

- ✓ iskolai rendezvényeken irányítja, felügyeli, ellenőrzi osztályát, (viselkedés, öltözködés stb.)
- ✓ rendszeres, napi kapcsolatot tart az osztályát tanító szaktanárokkal, az érintett edzőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, diákönkormányzatot segítő pedagógussal,
- ✓ figyelemmel kíséri az osztályába tartozó tanulók egészségügyi, szociális helyzetét, és tanulmányi eredményeit, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ✓ részt vesz a tanulók egyéni tanulmányi útjának megtervezésében, gondozásában,
- ✓ részt vesz az utolsó évfolyam hagyományos eseményein, (szalagavató, ballagás) ezeken a rendezvényeken szervezi, irányítja, felügyeli osztályát,
- ✓ kötelezően részt vesz az iskolai továbbképzéseken,
- ✓ kötelezően részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein, munkájában, a munkaközösség-vezető által szervezett továbbképzésen,
- ✓ törekszik az osztályfőnöki munkával összefüggő pedagógiai szakirodalom figyelemmel kísérésére.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

10. sz. melléklet

PARTNERLISTA

Partner	Képviselő
Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány	Dr. Tóth Lajos kuratórium elnöke
Győri ETO FC KFT.	Klement Tibor ügyvezető igazgató Jakab Elek szakmai utánpótlás igazgató
Bercsényi Miklós Középiskola	Németh Zsolt igazgató
Szent-Györgyi Albert Ált. és Középiskola	Bognár Zsuzsa igazgató
Lukács Sándor Szakközépiskola és Szakiskola	Rákóczi Tibor igazgató
Szabadhegyi Közoktatási Központ	Módos Dezső igazgató
Gyárvárosi Általános Iskola	Módosné Major Katalin
Aranytoll Kft.	Dr. Takács Gézáné
Győri Nemzeti Színház	Nagy Viktor
Petőfi Sándor Művelődési Ház	Földes Eszter

Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány kuratóriuma a 2008. június 12-én megtartott ülésén megismerte, megvitatta és egyhangúlag elfogadta a Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Győr, 2008. június 12.

Dr. Tóth Lajos sk.
a Kuratórium elnöke

Klementné Szőnyi Mária sk.
jegyzőkönyvvezető

FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2008.

TARTALOM

1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény általános jellemzői	4
3. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	6
3.1. Alapító okirat	7
3.2. Pedagógiai Program	7
3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat	7
3.4. Házirend	7
3.5. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)	8
3.6. Éves munkaterv	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása	8
4.1. Az intézmény vezetője	9
4.2. Az intézmény vezetősége	9
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	9
4.3.1. Az igazgatóhelyettes	9
4.3.2. A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők	10
4.3.3. Iskolatitkár	10
5. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai	11
5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	11
5.2. A pedagógusok közösségei	11
5.2.1. A nevelőtestület	11
5.2.2. A szakmai munkaközösségek	14
5.2.3. Nevelőtanári munkaközösség	15
5.2.4. Az osztályfőnöki munkaközösség	15
5.3. A tanulók közösségei	15
5.3.1. Osztályok	15
5.3.2. Kollégiumi tanulócsoportok	16
5.3.3. Diákönkormányzat	16
5.4. A szülők közösségei	17
5.4.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szüleinek közössége	17
5.4.2. A Szülői Választmány	17
6. Az intézmény kapcsolatai	18
7. Az intézmény működésének rendje	19
7.1. Az intézmény nyitva tartása, működése	19
7.2. Az intézmény helyiségeinek használata	20
7.3. Ügyeleti rend	21
7.3.1. Vezetői ügyelet	21
7.3.2. Tanári ügyelet	21
7.4. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje	21
7.5. Tanórakon kívüli foglalkozások	23

7.5.1. Mindennapi testedzés megvalósítása:	24
7.6. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	24
7.6.1. Az intézmény zászlaja, címere	24
7.6.2. Ünnepek, megemlékezések	24
7.6.3. Kitüntetések	25
7.6.4. Iskolaújság, iskolarádió	25
7.6.5. Kollégiumújság, kollégiumrádió	25
7.7. Térítési díj befizetése, visszafizetése	25
7.8. Gyermekvédelem	26
7.8.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	26
7.8.2. Iskolaorvos	26
7.9. Intézményi védő-óvó intézkedések	26
7.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban	26
7.9.2. A tanulók tájékoztatása	27
7.9.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén	27
8. Az intézmény munkarendje	28
8.1. Pedagógusok munkarendje	28
8.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	28
8.3. A tanulók munkarendje	28
9. Tanulókkal összefüggő kérdések	29
9.1. A tanulói jogviszony létrejötte	29
9.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	29
9.3. A tanulói jogviszony megszűnése	30
9.4. Magántanulók	31
9.5. A kollégiumi jogviszony	31
9.6. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása	31
9.7. A tanulók jutalmazása	32
9.8. Fegyelmező intézkedések	33
9.9. Diákétkeztetés rendje	34
9.10. Reklámtevékenység az intézményben	34
9.11. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34
10. A belső ellenőrzés rendje	35
10.1. Általános rendelkezések	35
10.2. A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:	35
10.2.1. Alapelvek	35
10.2.2. Az értékelés szempontjai	36
10.3. Az intézmény belső értékelése	36
10.3.1. Az értékelés módja	36
10.3.2. Az értékelés szempontjai	36
10.3.3. Az értékelés formái	37
10.3.4. Az értékelések dokumentumai	37
10.3.5. Az intézményvezetés értékelésének szempontjai	37
11. Záró rendelkezések	37

1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya

1.1. Az SzMSz határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány is.

1.3. Jelen SzMSz az intézmény fenntartójának, az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának 2008. június 12 - én. történt elfogadásával lépett hatályba.

1.4. Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SzMSz határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

Az intézmény székhelye (címe): 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Az intézmény OM azonosítója: 200868

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

Az intézmény feladatai:

- ✓ A győri ETO FC utánpótlás korú labdarúgóinak középfokú nevelése, oktatása, de az intézmény nyitott más sportágak hasonló korú sportolóinak gimnáziumi képzésére;

- ✓ gimnáziumi általános középfokú oktatás, sportiskolai jellegű képzés, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés, nyelvi előkészítő osztállyal induló ötévfolyamos képzésben;
- ✓ Győr város területén működő, elsősorban középiskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók – különösen a Győri ETO FC Kft-ben sportoló utánpótláskorú labdarúgók – kollégiumi, externátusi elhelyezése;
- ✓ a szabad kapacitás kihasználása érdekében a kollégium nyitott az általános iskola felső tagozatán, illetve a felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók befogadására;
- ✓ a kollégium lakóinak otthont nyújt (szállást, étkezést);
- ✓ az intézmény segíti tanulóit tanulmányaik elvégzésében, lehetőséget ad az önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez;
- ✓ biztosítja tagjainak a felzárkóztatás, a tehetséggondozás ideális feltételeit;
- ✓ a demokratizmus tanulásához megteremti a mikrotársadalmi környezetet;
- ✓ a kollégium szabad kapacitásának kihasználása, hasznosítása érdekében hétvégeken, szünetekben szálláshelyeket értékesít. Ez a tevékenység az intézmény alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

Az intézmény működési területe: országos beiskolázás

Az intézmény alapítója: az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

Az intézmény fenntartója: az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

- ✓ ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést,
- ✓ dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről,
- ✓ gyakorolja a pénzügyi felügyeletet,
- ✓ működteti a minőségfejlesztés rendszerét,
- ✓ jóváhagyja az intézmény SzMSz-ét, minőségirányítási programját, nevelési és pedagógiai programját, házirendjét,
- ✓ kinevezi az iskola igazgatóját és rajta keresztül az iskola többi alkalmazottja felé a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- ✓ az igazgató a fenntartónak küldi meg a szükséges statisztikákat és jelentéseket.

Az alapító okirat kelte: 2008. április 28.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselője az intézmény igazgatója

Az intézmény gazdálkodásának formája: nem önállóan gazdálkodó

Az intézmény feladatvállalását szolgáló vagyon: a Győri ETO FC Kft. kizárólagos tulajdonában lévő 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31. sz. alatti fejpület, amelyet a Fenntartó határozatlan időre az iskola és a kollégium használatára átadott, az alapítvány tulajdonában lévő felszerelési és berendezési tárgyak.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: ingatlan és ingóságok tekintetében az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítványt illeti meg;

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: (1. sz. melléklet)

Hosszú bélyegző: Fehér Miklós arcképe mellett

„AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány
FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM”

9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Adóigazgatási szám: 18984176-2-08

Körbélyegző: Fehér Miklós arckép fölött: „AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány”

Az arckép alatt: „FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM”

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

3. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirend
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
- Éves munkaterv

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

3.1. Alapító okirat

Az alapító okiratot a fenntartó készíti és fogadja el. Rendelkezik az intézmény létesítéséről, tartalmazza a legfontosabb célkitűzéseit és jogszerű működésének feltételeit.

Megtalálható az igazgatói irodában.

3.2. Pedagógiai Program

A pedagógiai programot a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérés formáit, illetve követelményeit, az értékelés elveit, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást meghatározó és segítő intézkedéseket. A pedagógiai program tartalmazza a kollégium nevelési programját.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

Az igazgató fogadóórájában felvilágosítást ad a Pedagógiai Programmal kapcsolatban az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben meghatározott kérdésekben a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

3.4. Házirend

A Házirendet a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az intézmény honlapján, minden osztályfőnöknél, és kollégiumi csoportvezetőnél. Ezen kívül minden az intézménybe beiratkozó tanuló kap egy példányt. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szülei aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét.

3.5. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)

Az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

3.6. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója készíti el a tanév elején a tanév rendjéről szóló OM rendelet, az intézmény pedagógiai programja, a kollégiumban lakó tanulók által látogatott egyéb iskolák pedagógiai programja, a fenntartó döntései, elvárásai, partnereink igényei és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét és a helyi sajátosságokat. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét és megjelöli a felelősöket. Az éves munkatervet a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el. Az elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és a Diákönkormányzatnál.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

Az intézmény vezetését egyszemélyi felelősként az igazgató látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a tantestület végzi, melynek tagjai az intézmény pedagógusai (szaktanárok, nevelőtanárok) és a pedagógiai asszisztensek.

Az intézmény adminisztrációs tevékenységét az iskolatitkár végzi.

Az egyéb, az intézményben felmerülő feladatokat (pl. takarítás, karbantartás stb.) a Győri ETO FC Kft-vel megbízási viszonyban álló vállalkozók végzik, ennek az intézményt érintő költségeit a fenntartó Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány és a Győri ETO FC Kft külön szerződés alapján rendezi.

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás állapítja meg. (3. sz. melléklet)

Az igazgató képviseli az intézményt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

4.2. Az intézmény vezetősége

Az igazgatót vezetésben segíti egy igazgatóhelyettes. Az iskolavezetőség (az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők) az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Az iskola vezetősége legalább havonta egyszer ülésezik. Összehívásukról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az ülésekre - a tárgyalat napirend témájának megfelelően - meghívást kaphat:

- ✓ az iskolaszék elnöke,
- ✓ a diákönkormányzat elnöke,
- ✓ a Győri ETO FC Kft.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem kívánó, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

4.3.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettese munkaköri leírás szerint, személyes felelősséggel végzi munkáját, tapasztalatairól és munkája elvégzéséről rendszeresen beszámol.

Az igazgató helyettese közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskola nevelési-oktatási folyamatainak szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-oktatás bármely területén kezdeményez, javaslatot tesz és véleményt nyilvánít. Hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza. (4. sz. melléklet)

Az igazgatóhelyettest a fenntartó Alapítvány kuratóriuma egyetértésével az intézmény igazgatója nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjét.

A helyettesítés rendje: Az igazgatót rövid akadályoztatása esetén - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollét esetén - ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - a fenntartó dönt a helyettesítő személyéről.

4.3.2. A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők

A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény vezetésének munkájában.

A munkaközösség-vezetőket az intézmény igazgatója nevez ki, menti fel, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjüket.

A munkaközösség-vezetők közvetlen vezetése alá tartoznak szaktanárok és a kollégiumi nevelők.

Valamennyi területen az igazgató segítőitársai, ezért figyelemmel kísérik az iskola minden tevékenységét. Biztosítják az iskola és a kollégium rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.

Ügyelnek arra, hogy az intézmény az alapidokumentumok jegyében működjék. Részt vesznek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének kialakításában, illetve a végrehajtás ellenőrzésében.

Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkájukat az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel egyeztetve végzi.

Munkájuk során igénybe veszik az iskolatitkár és az egyes részmunkák elvégzéséhez felkért tanárok, illetve azok csoportjának segítségét. Önálló munkaterületeiket a munkaköri leírás szabályozza. (5. sz. melléklet)

4.3.3. Iskolatitkár

Az iskolatitkár segíti elő az igazgató közvetlen munkáját. Hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza. (6. sz. melléklet)

5. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai

5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, az oktatásról szóló 1993./LXXIX. törvény, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

5.2. A pedagógusok közösségei

5.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Így döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ a Szervezeti és működési szabályzat és a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ✓ a Házirend elfogadása,
- ✓ az intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- ✓ az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról készült összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása,
- ✓ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlása,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak, rendjének megállapítása,
- ✓ az intézmény nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kísérletek kezdeményezése,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógusok kiválasztása.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az alábbiakban:

- ✓ az igazgatóhelyettesek megbízásakor illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ✓ az iskolai pályázatok kiírásában, elbírálásában,
- ✓ a tanárok továbbképzésen való részvételének tervezésében,

- ✓ a pedagógusok egyéb megbízatásaiban, a kedvezményekkel járó, vagy díjazott, illetve a kedvezményekkel nem járó, vagy nem díjazott feladatok elosztásában,
- ✓ a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- ✓ az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveit illetően,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendszeres értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- nevelési értekezlet – ősszel;
- osztályozó értekezlet az első félév végén;
- nevelési értekezlet az első félév zárása után;
- nevelési értekezlet – tavasszal;
- osztályozó értekezlet a második félév végén;
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestület kezdeményezéséhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képeznek a magasabb jogszabályban meghatározott esetek. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Választmány képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást a nevelőtestületi értekezleteken kívül a körözüvények, értesítések segítik.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a fenti fórumokon kívül szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

A szaktanár jogai és kötelességei:

A tanár, nevelő felelősséggel és önállósággal végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját a Köznevelési Törvény és szaktárgyi mutatók által meghatározva, az igazgató és a nevelőtestület közös elhatározásából megfogalmazott egységes elvek alapján végzi. Munkájához módszereit e kereteken belül szabadon választja meg. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és a nevelőtanárokkal. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (7. sz melléklet)

A nevelőtanár jogai és kötelességei:

A nevelőtanár joga: hogy a munkaterv, a nevelési program keretein belül kidolgozza a foglalkozási tervet, a tanulók fejlettségének megfelelően megválassza az alkalmazott módszereket. Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, a vezetőséggel egyetértésben továbbképzésen. Értékelje a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát.

A nevelőtanár kötelessége: felelősségvállalás a közös feladatok megoldásában, az intézmény rendjének és anyagi javainak megóvásában, továbbá feladatvállalás az alaptevékenységen túl a nevelést szolgáló egyéb megbízatások és tisztségek ellátásában, nevelőmunka megtervezése. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi műveltségét. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (8. sz melléklet)

A pedagógus és a nevelőtanár büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek

Intézményünkben nem tantárgyanként szervezünk munkaközösségeket. 3 szakmai munkaközösséget hozunk létre – a humán-, a reál- és a készségtárgyak munkaközösségét.

A humán munkaközösség tagjai: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, az angol nyelv, és a német nyelv tanárok. A reál munkaközösség tagjai: a matematika, a fizika, a kémia, az informatika, a biológia és a kémia tanárok. A készségtárgyak munkaközösségének tagjai: az ének, a rajz és a testnevelés tanárok.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Munkaköri leírását az 5. sz. melléklet tartalmazza. A munkaközösség elkészíti saját szabályzatát.

A munkaközösség az előző tanévek elemzése, tapasztalatai, az illető tantárgyak fejlesztésének szempontjai alapján, az iskola munkatervének figyelembevételével készíti el éves programját. A szakmai munkaközösség szükség szerint, de egy tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart. A munkaközösség vezetője év végén értékeli a tanév munkáját, ha szükséges, javaslatokat tesz az iskolai munkaterv számára. A munkaközösség vezetők jelentésüket legkésőbb a tanítás befejezését követő egy héten belül leadják az igazgatónak.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

- ✓ Véleményt nyilvánít az adott tantárgyak, nevelési területek helyzetéről, eredményességéről. Javaslatot tesz a fejlődés tartalmának és irányának kialakítására.
- ✓ Véleményez és javasol a szaktárgyi központi alternatív programok, illetve tankönyvek választásában, iskolai alkalmazásában.
- ✓ Az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési jogköre van.
- ✓ Javaslatot tesz a tanórán kívüli szaktárgyi foglalkozások jellegére.

- ✓ A munkaközösség tagjainak javaslattevő joga kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.
- ✓ A munkaközösségek részt vállalnak a nevelési értekezlet előkészítésében, a témával kapcsolatos szakirodalom összegyűjtésében.

5.2.3. Nevelőtanári munkaközösség

A munkaközösséget a kollégiumi munkaközösség-vezető irányítja, képviseli.

Feladata a kollégiumi nevelés megtervezése és végrehajtása.

Tagjai a kollégiumi nevelőtanárok, éjszakás ügyelők.

Az igazgató vezetésével havonta egy alkalommal az órarendben meghatározott időben tartják megbeszélésüket, amelyen megbeszélik a felmerülő problémákat, a napirendi változásokat és a következő hónap programjait.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes vezeti a megbeszélést.

5.2.4. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösséget iskolánk osztályfőnökei alkotják. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg úgy, hogy osztályát - lehetőleg végig - vezesse a gimnázium öt osztályában. Az osztályfőnök feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (9. sz. melléklet)

5.3. A tanulók közösségei

5.3.1. Osztályok

A tanulókat a különböző évfolyamokon belül osztályokba soroljuk. Az osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályok a Házirend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maguk alakítják ki szabályaikat, választják meg tisztségviselőiket, határozzák meg a kötelező tanórákon túli programjukat.

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

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a pedagógusokkal, illetve a nevelőtestülettel.

5.3.2. Kollégiumi tanulócsoporthok

A kollégium tanulóit életkor szerinti csoportokba soroljuk. A tanulócsoporth élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

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

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

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

5.3.3. Diákönkormányzat

Amennyiben az intézmény tanulói igénylik, és önszerveződés útján létrehozzák, akkor lehetőség van az intézményben Diákönkormányzat működésére. A Diákönkormányzat a saját maga által elkészített és a nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi tevékenységét.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény életére vonatkozó bármely kérdésben. Jogszultságaikat részletesen a Közoktatási Törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület jóváhagyása után az igazgató bízza meg, külön díjazás (pótlék) ellenében.

Az intézmény értekezletein a Diákönkormányzatot általában a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus képviseli. Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, az értekezletre meghívhatja a Diákönkormányzat elnökét is.

Az intézmény igény esetén zárható helyiséget, telefon-, fax használatot, és számítógépet biztosít a Diákönkormányzat működéséhez.

5.4. A szülők közösségei

5.4.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szüleinek közössége

Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szülei az első szülői értekezleten létrehozzák a szülői munkaközösséget. Ennek létszáma, működési rendje az adott szülők elképzeléseinek megfelelően alakulhat.

A szülők gyermekeik iskolai, kollégiumi tevékenységével, eredményeivel kapcsolatosan az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

1) Szülői értekezlet

Szülői értekezletet az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők félévente egyszer tartanak, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

2) Írásbeli tájékoztatás

Az ellenőrző könyvön keresztül, illetve rendkívüli esetben az osztályfőnök, csoportvezető a szülőt levélben értesíti.

3) Fogadóóra

A gimnáziumban tanító szaktanárok a tanév elején meghatározott időpontban tartanak fogadóórát, amikor a szülők telefonon, vagy személyesen kereshetik őket.

4) Egyéb

Rendkívüli esetekben a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

5.4.2. A Szülői Választmány

Az osztályok és tanulócsoportok szülői munkaközösségei egy-egy tagot delegálhatnak az intézményi Szülői Választmányba.

A Szülői Választmány félévente ülésezik, a minden tanév elején megállapított munkaterv szerint. A Szülői Választmány ülésein minden esetben részt vesz az intézmény igazgatója. Az üléseket a Szülői Választmány elnöke hívja össze és vezeti.

A Szülői Választmánynak egyetértési joga van

- az intézmény házirendjének elfogadásánál;

- jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor.

A Szülői Választmánynak véleményezési joga van

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a véleményét a pedagógiai program elfogadásakor.

A Szülői Választmánynak javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmány - az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után - összejövetelei, esetleges rendezvényei megszervezéséhez igénybe veheti az intézmény helyiségeit.

6. Az intézmény kapcsolatai

Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében a fenntartóval, a Győri ETO FC Kft-vel, a város általános és középiskolaival, a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai-szakmai szolgálatokkal, az érintett sportegyesületekkel, kulturális és művelődési intézményekkel állunk rendszeres, napi munkakapcsolatban.

Az intézmény partnerlistáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

A külső kapcsolatok elsődleges gondozója az igazgató. Felelős a munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért. Ő képviseli az intézményt a partnerekkel történő tárgyalások során, különböző rendezvényeken. Ezt a feladatát szükség szerint átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

A következő táblázat vázlatosan összefoglalja az intézmény kapcsolatrendszerének főbb elemeit.

	Kapcsolattartó személy	Rendszeresség	Kapcsolattartás formája
Fenntartó	igazgató	-hetente	szóban, ill. félévente írásos beszámoló készítése
Győr város érintett iskolái	igazgatóhelyettes	- aktuálisan - évente	- rendszeres írásos tájékoztató a kollégium történéseiről; - intézményvezetői szintű egyeztetés;

	kollégiumi csoportvezetők	- 2 havonta	- csoportvezetők és osztályfőnökök tapasztalatcseréje
Győri ETO FC Kft, illetve sportegyesületek	igazgató osztályfőnökök, csoportvezetők	- folyamatos - folyamatos	- az egyesület szakmai vezetőjével egyeztetés; - kölcsönös tájékoztatás az edzőkkel
Szülők	osztályfőnökök, csoportvezetők; osztályfőnökök, csoportvezetők, igazgató	- félévente - szükség szerint	- szülői értekezlet; - írásos, telefonos értesítés;
Pedagógiai szakszolgálatok	igazgató, munkaközösség- vezetők osztályfőnökök, csoportvezetők	- szükség, igény szerint	Szolgáltatások igénybevétele
Kulturális intézmények	osztályfőnökök, csoportvezetők	-igény ill., az éves munkaterv szerint	Rendezvényeken való részvétel

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. Az intézmény nyitva tartása, működése

Az intézmény épülete szorgalmi időben folyamatosan tart nyitva.

Tanítási szünet idején az igazgató külön rendelkezik a nyitva tartás időszakáról, legkésőbb a szünet kezdete előtt egy héttel.

Az intézmény a tanévnyitó utasítás szerint az intézmény éves munkatervében megfogalmazottak alapján működik.

A tanulók az első tanítási napot megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodhatnak a tanévzáró napjáig. Amennyiben a tanulók a Győri ETO FC Kft keretein belül vagy más egyesületben sportolnak, és az edzések, mérkőzések ideje azt indokolja, a tanítási szünetekben is jogosultak a kollégiumban tartózkodni.

A kollégista tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon, az edzéseken, továbbá az egyéni szabadidőn kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézmény életrendjét a Házi rend szabályozza.

Kimenő, eltávozás:

- ✓ Az intézményt tanítási idő alatt elhagyni csak az osztályfőnök vagy az intézményvezetés írásos engedélyével lehet,
- ✓ a tanítási időben a kollégisták kimenő idejét a Házi rend szabályozza,
- ✓ esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kaphatnak engedélyt,
- ✓ a Győri ETO FC Kft az iskolák és a kollégium által szervezett programok idején a hétvégét a kollégiumban töltik a tanulók külön napirend szerint,
- ✓ tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt,
- ✓ az eltávozásról (szünet, hétvége) engedély nélkül vissza nem érkező tanulók felkutatását 24 órán belül az ügyeletes nevelőnek meg kell kezdenie.

7.2. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SzMSz-ben és a házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény következő helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják:

- a számítástechnikai tanterem;
- sportlétesítmények.

A pedagógusok és a tanulók hivatalos ügyeinek intézésére az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában kerül sor.

Az intézmény épületében a tanulókon és az itt dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az épületbe érkező szülők vagy idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás felírja az érkező személy nevét, az intézményben való tartózkodás okát, érkezésének, majd távozásának időpontját. Telefonon értesíti azt a személyt, akihez a vendég érkezett.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény helyiségeit bérbe vevők teljes körű anyagi felelősséggel tartoznak.

7.3. Ügyeleti rend

7.3.1. Vezetői ügyelet

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején 8.00 és 18.10 között az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese az intézményben tartózkodik.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendkívüli ok miatt nem tartózkodik az intézményben az igazgató a nevelőtestület valamely tagját bízta meg a helyettesítéssel. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tanítási és kollégiumi szünetben az igazgató által kiadott rendelkezésnek megfelelően hetente egy nap kell vezetői ügyeletet tartani, 9.00 és 12.00 óra között. A vezetői ügyelet rendjét a szünet kezdete előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel és a tanulókkal.

7.3.2. Tanári ügyelet

Az intézmény pedagógusai az igazgató által előre meghatározott rend szerint tanári ügyeletet látnak el az intézmény területén. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás kifüggesztésre kerül a tanári szobában, és az igazgatóhelyettesi irodában.

7.4. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje

Az iskola szorgalmi ideje hétfő reggel 9.15-től péntek délután 14.00 óráig tart. Ebben az időben a tanuló csak rendkívüli kilépővel hagyhatja el az intézmény, amit általában az

osztályfőnök, indokolt esetben az igazgató vagy helyettese állítanak ki. Szorgalmi időben a szaktanárok az igazgatóval egyeztetett programokra vihetik ki az iskolából a tanulókat.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 40 perc.

Minden tanuló köteles a tanév első tanítási napján az ellenőrzőjébe bevezetni a saját órarendjét, a tanári szobában pedig ki kell tenni az összesített órarendet. Az órarenden változtatni csak az igazgató hozzájárulásával, valamennyi érintett pedagógus egyetértésével lehet. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített és ügyeleti órákat nem sorszámozzuk. A tanítási óra szigorúan védett. A tanár köteles a becsöngetést követően késedelem nélkül megkezdeni az órát.

Iskolánk ötnapos tanítási rendben működik, kollégiumunk viszont a hét végén is működik az azt igénybe vevők számára.

Az óráközi szünetek az első és a harmadik óra után 10 percesek, a harmadik óra utáni szünet 20, a negyedik óra utáni szünet 35 perces. A csengetési rendet a Házirend rögzíti. A tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben és az ebédidőben az ügyeletes tanárok látják el. Ők felelnek a Házirend vonatkozó pontjainak betartásáért.

A kollégiumi szilencium rendje: a tanulási időtartam 3x45 perc. A tanulási időszakok betartását és az elvégzett munkát a kollégiumi nevelők ellenőrzik.

A tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat engedély nélkül csak a tantestület tagjai látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet

A tanulóknak a tanórákra és a kollégiumi foglalkozásra időben kell érkeznie, hogy a foglalkozás kezdetekor felkészülten üljön a helyén. Ez a szabály a kollégiumban egyaránt érvényes a közösségi helyiségbe beosztott, valamint a saját szobában tartózkodó tanulóra.

A kollégium szilenciumi rendjét a Házirend szabályozza. A kollégista tanulók számára a csoportvezetővel történő megbeszélés után igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel egyéni szilenciumi beosztás lehetséges. Ennek legfőbb alapelvei:

- megfelelő tanulmányi átlag (legalább 4,0)

A szilencium idején a tanulók saját szobájukban tartózkodva tanulnak. Indokolt esetben (pl. romló tanulmányi eredmény, nem megfelelő magatartás) a csoportvezető a közösségi helyiségben is kijelölheti a tanulás helyszínét.

A szilenciumi idő alatt hangoskodni, ajtót csapkodni, magnót hallgatni, mosógépet, centrifugát, hajszárítót használni tilos! Ugyanez a rend vonatkozik azokra a tanulókra is, akiknek szabad szilenciumuk van.

Mobiltelefont a tanórákra, szilenciumi foglalkozásokra, egyéb foglalkozásokra, iskolai, kollégiumi rendezvényekre bevinni tilos.

Az iskolai, kollégiumi foglalkozást a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el, azt nem zavarhatja.

A 13.-15. évfolyamos és a magántanulók tanulók számára a kollégiumban kötelező szilenciumi rend nincs, de a szilenciumi időszakokra érvényes szabályokat nekik is be kell tartani.

A kollégiumi alapprogramnak megfelelően minden kollégista a szilenciumi foglalkozáson és a csoportfoglalkozáson kívül köteles egy foglalkozást választani. A választás egy tanévre szól és heti egy foglalkozást jelent.

A kötelezően választott foglalkozásokra a tanulók az adott tanév szeptember 15-ig kötelesek jelentkezni.

Amennyiben a kollégiumi foglalkozást nem kollégiumi nevelőtanár vezeti a csoport indításának feltétele legalább 8 fő jelentkezése.

Kollégiumi nevelőtanárok által tartott foglalkozások esetében a csoportok 1-3 fővel is indulnak.

A kollégiumi foglalkozások az adott tanév október 1-től indulnak.

7.5. Tanórákon kívüli foglalkozások

A tanuló joga és kötelessége, hogy bővítse ismereteit, fejlessze képességeit, iskolánk pedig elősegíti, hogy a különböző tanórán kívüli lehetőségekben részt vegyenek diákjaink. E tevékenységek szervezett formái:

- ✓ A tanulmányi kirándulások tanulmányi kirándulások az iskolai munkaterv szerves részét alkotják, amelyet az osztályfőnökök, szaktanárok szükség és lehetőség szerint terveznek és szerveznek. Az iskola keretein belül szervezett kirándulások alkalmával 20 tanuló után 1 fő kísérőt kell biztosítani. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

- ✓ Szakköri foglalkozást szervezünk valamennyi tanított tantárgyból a jelentkezés, az igény szerint. Szakköri foglalkozást tartunk felzárkóztató céllal, illetve a tehetséggondozás érdekében.
- ✓ Az iskolai sportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése. A sportköri foglalkozások időtartama heti 2X45 percig tarthat. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem és a sportolásra kijelölt helyek minden tanítási napon az elkészített munkaterv szerint a tanulók rendelkezésére álljanak délután 14.00 -15.30 óráig, továbbá a az esti szabadidőben. A programokat az ezzel megbízott testnevelő tanárok állítják össze és ők felügyelik.

7.5.1. Mindennapi testedzés megvalósítása:

Tanulóink heti 8 edzésen vesznek részt, heti 2 napon egy, hetente 3 napon 2 alkalommal.

Ezen kívül lehetőségük van tanórák után az uszoda, a műfüves csarnok, illetve a konditerem használatára iskolai sportköri foglalkozások keretében.

7.6. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

7.6.1. Az intézmény zászlaja, címere

Az intézmény zászlajának és címerének készítése folyamatban van. Ezeket a jelképeket az intézmény hivatalos rendezvényein használjuk.

7.6.2. Ünnepségek, megemlékezések

Intézményünkben az alábbi kiemelt megemlékezéseket szervezzük:

- Tanévnnyitó ünnepély – felelős: igazgató
- Iskolai karácsonyi ünnepély – felelős: igazgatóhelyettes
- Kollégiumi karácsony – felelős: csoportvezetők
- Kollégiumi ballagás – felelős: igazgatóhelyettes
- Iskolai ballagás – felelős: igazgató
- Tanévvzáró ünnepély – felelős: igazgató

Minden ünnepély és ünnepélyes alkalomkor az ünnepi ruha viselésének hagyományát követjük.

Az ünnepségeknek és megemlékezéseknek tartalmukban, formájukban, színvonalban szolgálniuk kell az intézményi hagyományok kialakítását, fejlesztését és ápolását.

Alapítvány kuratóriuma dönt. A térítési díjakat havonta meghatározott időpontban kell az intézmény házi pénztárába befizetni. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

7.8. Gyermekvédelem

A veszélyeztettség elleni tevékenység együttes, összehangolt tevékenység.

7.8.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is elláthatja megosztva. Személyét az igazgató határozza meg, és erről a tanév kezdetekor értesíti a tanulókat és szüleit, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a pedagógusokkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti az iskola igazgatóját és a gyermekjóléti szolgálatot.

7.8.2. Iskolaorvos

Az iskolaorvos hetente háromszor meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll. Hasonlóképpen a védőnő is. Félévente fogászati szűrés, évente tüdőszűrés. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek át kell adni, akik a törvény szerint meghatározott hatósághoz eljuttatják.

7.9. Intézményi védő-óvó intézkedések

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

7.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania és tartatnia az intézményben érvényes Balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit.

Ennek érdekében az intézmény munkavédelmi felelőse minden tanév elején munkavédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyen a részvétel kötelező.

7.9.2. A tanulók tájékoztatása

A gimnáziumban az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján, a kollégiumban a csoportvezetőknek az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Feltétlenül kell foglalkozni a baleseteket megelőző szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév kezdetén ismertetni kell az intézmény balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, és a kivonulási tervet;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyei miatt.

7.9.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézmény Tűzriadó tervének előírásai szerint kell elvégezni.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót az intézményben ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet, betegséget azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, és az ilyen balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

8. Az intézmény munkarendje

8.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll:

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

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

A pedagógus köteles 15 perccel a tanórák kezdete előtt az iskolában, illetve a nevelőtanár ügyeleti beosztásának kezdete előtt a kollégiumban megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt legkésőbb ½ órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának. Ilyen esetekben az igazgató szervezi meg a távolmaradó pedagógus helyettesítését.

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

A tanév végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha valamennyi munkájukat rendben lezárták, és erről az igazgatónak beszámoltak.

8.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben dolgozó nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a magasabb jogszabályok elveinek betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el, napi munkájukat is ő ellenőrzi.

8.3. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait, kötelezéseit, valamint munkarendjét az intézmény Háziarendje részletesen tartalmazza.

9. Tanulókkal összefüggő kérdések

9.1. A tanulói jogviszony létrejötte

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a tanuló a Győri ETO FC igazolt sportolója, illetve egyéb győri sportegyesület igazolt sportolója legyen. Az érintett sportegyesület edzőjétől, illetve utánpótlás-vezetőjétől a jelentkező ajánlását, jellemzését kérjük. A tanulók felvételéről, ha a gimnázium felvételi követelményeinek megfelelt, a felvételi pontszámok, és a kialakult vélemény alapján az igazgató dönt.

Más intézményből nem kezdő osztályba érkező tanuló átvételéről az igazgató az ügyben érintett osztályfőnök véleményének ismeretében dönt.

Az átvételnél a sporteredményeket, a tanulmányi eredményt, a magatartást mérlegeljük.

A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözeti vizsgá/ka/t írhat elő.

9.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

A továbbhaladás feltételeit – az emelt szintű felkészítő tantárgyak kivételével – a helyi tanterv és a gimnáziumok számára kiadott kerettanterv tartalmazza. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolja.

A tanév végi elégtelen minősítés egy vagy két tantárgyból javítóvizsgán javítható (a törvényben meghatározott időpontban). Három vagy több elégtelen osztályzat esetén tantestületi megbeszélés után azt tanácsoljuk a szülőknek, hogy gyermekük másutt folytassa tanulmányait.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén – amennyiben a nevelőtestület azt engedélyezi - osztályozó vizsgát

kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamismérlést von maga után.

Az iskola a közoktatási törvény 73. § (5) bekezdése alapján a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

- a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert év végén elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;
- b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából
- c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;
- d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották;
- e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

9.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a KT 75. §-a rendelkezik.

Az iskolai tanulmányok befejezése előtt megszűnik a tanuló jogviszonya - a tanköteles kivételével - ha igazolatlanul húsz tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ✓ ha a tanulót más iskola átvette, az átvétel napján,
- ✓ a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- ✓ a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján.
- ✓ „a kizárás az intézményből” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

- ✓ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- ✓ Az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján. A tanulmányok befejezésének dokumentálása a középiskola befejezését igazoló bizonyítvánnyal és sikeres érettségi vizsga esetén érettségi bizonyítvánnyal történik.

9.4. Magántanulók

A magántanulói státust kérelmezni, a kérést indokolni kell, a kérelem elbírálása után az igazgató engedélyezheti a magántanulói jogviszonyt. A magántanuló a tanév végén minden, az adott évfolyamon oktatott kötelező tárgyból osztályozó vizsgát tesz. Az értékelés-minősítés és a továbbhaladás rendje azonos a normál tanulókéval. A magántanulók felkészüléséhez az iskola útmutatást nyújt.

9.5. A kollégiumi jogviszony

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az érintett iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárási lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. A felvételi eljárás során a tanulókat értékeljük sportszakmai, magatartási és tanulmányi szempontból, az így kapott pontszám adja a tanulók felvételi pontszámát.

A kollégiumi felvétel egy évre szól.

A kollégisták felvételéről az intézmény igazgatója dönt, a felvételi rendszerben szerzett pontszámok alapján kialakított sorrend figyelembevételével.

A döntésről a tanulót, illetve a szülőt az igazgató írásban értesíti.

Megszűnik a kollégiumi jogviszonya a tanulónak, ha

- ✓ megszűnt a tanulói jogviszonya is, kivéve ha az igazgató egyéni elbírálás alapján külön engedélyt ad a jogviszony fenntartására.”;
- ✓ a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedik;
- ✓ a szülő arról nyilatkozatban lemond.

A kollégiumi tagság megszűnéséről a szülőt levélben kell értesíteni.

9.6. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Amennyiben a jelzett időpontig a kollégista a hazautazásról, eltávozásról nem érkezne meg (betegség, családi vagy egyéb problémák) az intézmény a szülőktől értesítést kér.

Az értesítés módja:

- ✓ telefon,
- ✓ levél.

A hivatalos értesítés után, az ezt követő naptól tudja az intézmény a hiányzás miatti napokra lemondani az étkezést.

Ha a tanuló a kollégiumot engedély nélkül (szülői, kollégiumi) hagyja el, súlyosan megsérti a házirendet, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A hiányzások igazolása:

Ha a tanuló a kollégiumból távol maradt, mulasztását igazolni köteles. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzott.

9.7. A tanulók jutalmazása

A tanulók, kollégisták teljesítményét félévkor és a tanév végén kell értékelni.

A kollégiumi értékelést a csoportvezető nevelő és a csoportközösség együttesen végzi.

Az összegző értékelések (félévi, év végi) mellett elsősorban osztály, illetve csoportközösségi szinten folyamatosan figyelemmel kell kísérni és rendszeresen, havonta, megbeszélni a tanulók iskolai, kollégiumi tevékenységét.

A jutalmazás alapja:

- ✓ kimagasló tanulmányi teljesítmény,
- ✓ kimagasló sportteljesítmény;
- ✓ közösségért végzett tevékenység,
- ✓ öntevékeny művészeti csoportokban, sportkörben kifejtett eredményes munka,
- ✓ egyéb olyan példamutató tett, amely az intézmény hírnevét öregbíti.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- ✓ igazgató,
- ✓ nevelőtestület,
- ✓ osztályfőnök,
- ✓ csoportvezető,
- ✓ a nevelőtestület bármely tagja,
- ✓ a diákönkormányzat vezetője.

Jutalmazhatók:

- ✓ az egyes tanulók,

- ✓ az osztályok,
- ✓ a kollégiumi csoportok,
- ✓ egy-egy közösségi feladat elvégzésére alakult csoportok,
- ✓ diákkörök.

A jutalmazás módjai:

- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret szóban-írásban,
- ✓ igazgatói dicséret szóban-írásban,
- ✓ könyvjutalom,
- ✓ egyéb tárgyjutalom,
- ✓ kirándulás.

A fenti jutalmakat az iskola, a kollégium vagy a csoport közössége előtt kell átadni.

A jutalmazásnál az adott közösségnek, a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

9.8. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyítés alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések formái:

- ✓ szaktanári, nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői intés, rovás írásban,
- ✓ igazgatói intés írásban,
- ✓ nevelőtestületi intés a tanulók jelenlétében

A szülőket minden esetben írásban értesíteni kell a fegyelmező intézkedésről.

A fent említett fegyelmező intézkedések az utolsó kivételével megismételhetők fegyelmi eljárás következménye nélkül, azonban a nevelőtestületi intést újabb vétség esetén fegyelmi eljárás követi.

Fegyelmező intézkedést kell tenni, illetve fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbi esetekben:

- ✓ a Házirend előírásainak megsértése,
- ✓ az iskolai, kollégiumi munkát zavaró fegyelmezetlenség,
- ✓ az intézményhez méltatlan magatartás közösségi rendezvényeken,

- ✓ a közös tulajdon megkárosítása,
- ✓ igazolatlan mulasztás esetén,
- ✓ ha a tanuló az önként vállalt vagy rábízott feladatait nem látja el.

A fegyelmi eljárás szabályait és eljárásait a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 32. §-a és e rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

9.9. Diákétkeztetés rendje

Az intézmény tanulói számára az intézmény hozzájárulás ellenében napi 3 étkezést biztosít. A térítési díjakról a fenntartó rendelkezik.

Az étkezésben résztvevők névsorát az iskolaigazgató vezeti. A térítési díjak beszedését az iskolaigazgató végzi az előre közzétett időpontban.

Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem kívánja a tanuló igénybe venni, a távolmaradást az osztályfőnöknél, illetve a csoportvezetőnél be kell jelenteni. Az osztályfőnök, illetve a csoportvezető a lemondásokat összesítve mindennap 9 óráig leadja az iskolaigazgatóknak. Előzetes bejelentés esetén a jelzett időponttól, utólagos bejelentés esetén a bejelentést követő naptól a tanuló mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

9.10. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet reklámtevékenységet folytatni. Az igazgató engedélyt csak olyan jellegű reklámtevékenységre adhat, ami gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sport tevékenységgel függ össze.

9.11. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás érdekében az intézményben megbízási jogviszonnyal rendelkező orvos rendel hetente 1 alkalommal. A rendelési időn kívül sürgős esetben az ügyeletes nevelőtanár az ügyeletet hívhatja. A beteg tanuló – amennyiben kollégista - az orvos véleménye alapján vagy a betegszobában nyer elhelyezést, vagy hazautazik.

10. A belső ellenőrzés rendje

10.1. Általános rendelkezések

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

Módszerek

- ✓ osztályok, tanulócsoportok figyelemmel kísérése,
- ✓ tanári tevékenység figyelemmel kísérése,
- ✓ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- ✓ továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése,
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban,
- ✓ felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén.

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

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

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

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

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

10.2. A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:

10.2.1 Alapelvek

- ✓ Az intézményben dolgozó pedagógusok munkájának értékelését minden esetben megelőzi a pedagógussal történő megbeszélés és véleményegyeztetés.
- ✓ Az értékelés az iskolai, kollégiumi élet valamennyi területére kiterjed.
- ✓ Az értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

10.2.2. Az értékelés szempontjai

- ✓ A tanórai, kollégiumi foglalkozásokon végzett oktató-nevelőmunka szakszerűsége és színvonala. (szakmai kompetencia, a felzárkóztatás eredményessége, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem stb.)
- ✓ Osztályfőnöki, csoportvezetői tevékenység. A nevelőmunka szakszerűsége és színvonala. (módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem, a közösség formálásáért és formálódásáért folytatott tevékenység).
- ✓ Továbbképzéseken való részvétel, pályázatokon való szereplés. A vállalt megbízatások teljesítése.
- ✓ Az intézmény pedagógiai arculatának formálásában, az intézmény pedagógiai-szakmai színvonalának emelésében vállalt és betöltött szerep.
- ✓ Adminisztrációs tevékenység.
- ✓ A nevelőtestület kollektívájában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.
- ✓ A fenti szempontok érvényesítését képviseli az intézményvezetés a városi jutalmazásokra való felterjesztéskor.

10.3. Az intézmény belső értékelése

10.3.1. Az értékelés módja

- ✓ eseti értékelések -vezetői értekezletek, munkaértekezletek
- ✓ átfogó értékelések -féléves és év végi értekezletek
- ✓ hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.

10.3.2. Az értékelés szempontjai

- ✓ Az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége).
- ✓ A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszereik minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).
- ✓ Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselete, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).

10.3.3. Az értékelés formái

- ✓ szóbeli, írásbeli elismerés / elmarasztalás,
- ✓ anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált illetménykiegészítés, címek adományozása)

10.3.4. Az értékelések dokumentumai

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

10.3.5. Az intézményvezetés értékelésének szempontjai

- ✓ Az intézményi munka irányítása
- ✓ A vezetés demokratizmusa
- ✓ A belső ellenőrzés és értékelés rendszere
- ✓ Az intézményi légkör
- ✓ Az intézmény menedzselése

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az intézmény igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SzMSz mellékletei, amiket az intézmény igazgatója az SzMSz változtatása nélkül is módosíthat.

Az SzMSz mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- Számviteli szabályzat
- Pénztár kezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Iratkezelés, irattárolási szabályzat

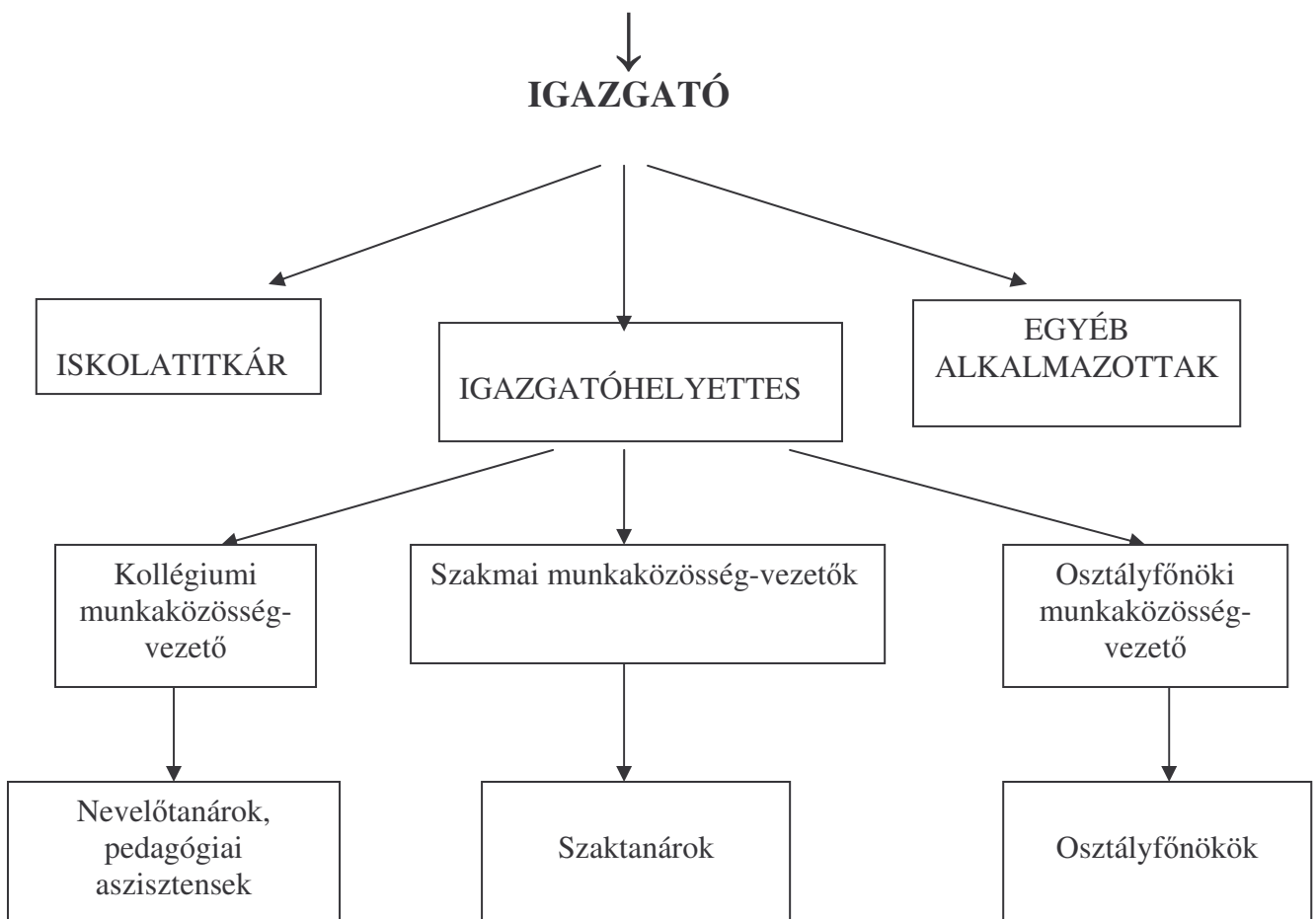
1. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT PECSÉTEK LENYOMATA

2. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

AZ ETO JÖVŐJÉÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUM



3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának elnöke

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

- ✓ Az intézmény igazgatójaként az 1993. évi közoktatásról szóló LXXIX. törvény ide vonatkozó paragrafusai alapján felelős az intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.
- ✓ Feladata szorgalmi időben, szabad- és ünnepnapokon, szorgalmi időn kívül hétköznapi napokon is az intézmény üzemeltetése.
- ✓ Munkája során figyelembe veszi az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának, az Alapítványi Titkárság általános vezetőjének, a nevelőtestületnek, a szülői munkaközösségnek valamint a diákönkormányzatnak a javaslatait.
- ✓ Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az intézmény törvényes működéséhez szükséges alapidokumentumokat (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program)

- ✓ Elkészíti az intézmény munkatervét, a pedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét.
- ✓ Dönt a tanulók itt felsorolt ügyeiben:
 - tanulók felvétele, osztályokba, csoportokba sorolása,
 - kárt okozó tanuló felelősségre vonása és a kár megtérítése ügyében.
- ✓ Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az oktató, nevelő munkát. Észrevételeit értekezleteken a nevelőtestület elé tárja. Ellenőrzi a tanórai, tanulóköri és egyéb foglalkozásokat, a törvényben előírt dokumentumok helyes kitöltését, az iratsejtezést és a jegyzőkönyvek elkészítését.
- ✓ Ellenőrzi az intézmény rendjét, fegyelmét, tisztaságát.
- ✓ Segíti, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját, és figyelemmel kíséri azok tevékenységét.
- ✓ Engedélyezi a dolgozók távolmaradását egyéni, indokolt kérelem, fizetés nélküli szabadság esetén, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- ✓ Távolléte esetén – tartós távollétet kivéve – az intézmény irányításával kapcsolatos felelősségét nem ruházhatja át.
- ✓ Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Alapítvány Titkárságának általános vezetőjével ill. az intézmény külső partnereivel.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az intézet nevében a pályázatokat benyújtja.
- ✓ Évente beszámol a fenntartó Alapítvány Kuratóriumának az intézmény működéséről.
- ✓ Javaslatot tesz a fenntartó Alapítvány Kuratóriumának az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek beszerzésére.

Győr, 20

Dr. Tóth Lajos
Kuratórium elnöke

Átvettem:

Győr, 20

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Igazgatóhelyettes részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FŐ FELADATAI:

- ✓ a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,
- ✓ ismeri az intézmény gazdálkodását, költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet,
- ✓ ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- ✓ ismeri a tanterv, az SZMSZ, ellenőrzési terv és a munkaterv rendelkezéseit,
- ✓ tapasztalatait az érdekeltekkel egyeztet, megbeszéli,
- ✓ szakszerűen megszervezi, irányítja és ellenőrzi az érettségi-, a záróvizsgákat, a különbözeti, osztályozó és javítóvizsgákat,
- ✓ minőségbiztosítás, minőségfejlesztés,
- ✓ adminisztrációs fegyelem felügyelete (osztálynaplók, törzskönyvek)
- ✓ pályázatok figyelése,
- ✓ ellenőrzi a szertárak és a könyvtár fejlesztését, biztosítja a tanszer és taneszköz ellátását,
- ✓ tárgyhót követő – 10-re - ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket,
- ✓ ellenőrzési terv szerint látogat (foglalkozásokat, órákat),
- ✓ tervezi, szervezi, ellenőrzi a tanárok munkáját.

FELADATA RÉSZLETEZVE:

- ✓ elkészíti az órarendet, kollégiumi beosztást;
- ✓ elkészítteti a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ezeket a munkaközösségek vezetőinek véleményezése után jóváhagyja,
- ✓ ellenőrzési tervnek megfelelően látogatja a tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat, ellenőrzi a tanmenetek betartását, az osztálynaplók haladási ütemét,
- ✓ különös gonddal segíti a kezdő, illetve a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat,
- ✓ ellenőrzi a tanórákon kívüli foglalkozásokat,
- ✓ megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyeket, elkészíti, ill. elkészítteti a belső és külső pályázatokat,
- ✓ megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyeket,
- ✓ megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását,
- ✓ elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és az intézmény órarendjét,
- ✓ felügyeli az intézményi ünnepélyek megszervezését és lebonyolítását.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

5. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Munkaközösség-vezető részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi munkaközösség-vezető

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATA:

- ✓ elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- ✓ ellenőrzi a tanárok által leadott tanmeneteket,
- ✓ tanév végén elkészíti a munkaközösség éves munkájának értékelését,
- ✓ az igazgatóhelyetttel együtt elkészíti a hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendjét,
- ✓ figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, versenyeket, munkaközösséget érintő szakmai eseményeket, és felhívja az érintett szaktanárok figyelmét ezekre,
- ✓ tevékenyen részt vesz az értekezleteken;
- ✓ évente négyszer munkaközösségi megbeszélést tart,
- ✓ új kollégák felvétele esetén egyetértési jogot gyakorol,
- ✓ az új kollégát tájékoztatja a nevelő-oktató munkához szükséges információkról,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi tantervet, aktív szerepet vállal az átdolgozásában,
- ✓ irányítja a tankönyvválasztást,
- ✓ részt vesz a belső mérési rendszer működésében, szervezi azt,
- ✓ rendszeresen tanulmányozza az aktuális oktatáspolitikai dokumentumokat, pedagógiai szakirodalmat,
- ✓ az iskola ellenőrzési tervének megfelelően részt vesz óralátogatásokon,
- ✓ szakmailag segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,

- ✓ részt vesz esetleges jutalomosztás elveinek meghatározásában, ilyen esetekben személyi javaslatokat tesz,
- ✓ részt vesz a minőségirányítás kizárólag munkaközösség-vezetőket érintő munkájában.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:
Győr, 20

6. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Iskolatitkár részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: iskolatitkár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor József u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- ✓ végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását,
- ✓ elkészíti a tanulók nyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén aktualizálja azt,
- ✓ kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ✓ intézi a tanulók iskolai és kollégiumi élettel kapcsolatban felmerülő adminisztratív ügyeit,
- ✓ rendez, kezeli az Oktatási Közlöny példányait,
- ✓ biztosítja a körözüvények eljuttatását a megfelelő személyekhez,
- ✓ szerepet vállal az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- ✓ szükség esetén kezeli a házipénztárt, tanulói befizetéseket,
- ✓ fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

7. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Szaktanár részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: tanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

KÖTELESSÉGE:

- ✓ gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket pedig tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- ✓ vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa, a törvényben meghatározottak szerint,
- ✓ a tanulók, szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- ✓ köteles az iskola vagyontárgyait védeni, esetleges rongálások ellen fellépni,
- ✓ köteles a házirendet és az alapvető viselkedési szabályokat minden szituációban betartani, betartatni,
- ✓ munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megérkezni az iskolába, illetve a kijelölt foglalkozási helyre,
- ✓ előre tudott, tervezett hiányzásához engedélyt kell kérnie az igazgatótól, illetve az illetékes igazgatóhelyettestől,
- ✓ váratlan akadályoztatása esetén (pl. betegség) lehetőség szerint legkésőbb a tanítási nap reggelén köteles tájékoztatni az iskolavezetést a hiányzásáról,
- ✓ a közösségi együttműködés szabályainak betartása, az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása,

FELADATA SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ a szaktanár munkavégzésének követelményeit elsősorban a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend határozza meg,
- ✓ hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt (jogsabály szerint),
- ✓ tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be,
- ✓ a pedagógiai programnak és a helyi tantervnek megfelelő tanmenetet készít, ezt a munkaközösség-vezetőnek szeptember 15-ig bemutatja,
- ✓ a tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal a tantárgyi követelményeket,
- ✓ változatos módszereket alkalmaz a tananyagnak és a tanulócsoporthoz való képességének, felkészültségének megfelelően,
- ✓ oktató munkája során folyamatosan ellenőrzi a tanulók teljesítményét,
- ✓ a reális félévi, illetve évvégi osztályzat kialakításához elegendő érdemjegyet ad a tanulóknak (a munkaközösségek külön szabályozása alapján),
- ✓ tanórai adminisztrációját (tananyag, osztályzatok) pontosan és folyamatosan végzi,
- ✓ a tehetséges tanulókat ösztönzi a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre, részt vesz a tanórai keretben folytatott tehetséggondozásban
- ✓ (differenciált oktatás, felkészítés versenyekre),
- ✓ szükség esetén részt vesz a gyengébb tanulók felzárkóztatásában,
- ✓ folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, részt vesz a magartatás, szorgalom jegyek kialakításában,
- ✓ részt vesz a helyi tanterv készítésében, kiválasztásában,
- ✓ részt vesz a munkaközösség által használt tankönyvek kiválasztásában,
- ✓ a tanmenettől való elmaradását a munkaközösség-vezetőnek jelzi,
- ✓ részt vesz a munkaközösség taneszközeinek rendben tartásában, leltározásában,
- ✓ a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon (pl. felügyelet, kirándulásokon kíséret stb.) önkéntesen vagy beosztás alapján részt vesz (ezekért a tevékenységekért külön szabályozás szerint díjazásban részesül),
- ✓ kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, iskolai ünnepeken,
- ✓ részt vesz a tanítás nélküli munkanapra eső iskolai/diákönkormányzati rendezvényeken, felkérésre szerepet vállal ezek szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ óráközi szünetekben ügyeletet lát el,
- ✓ más intézménynél vállalt munkája az iskolai feladatait nem akadályozhatja, az ilyen jellegű tevékenységet az igazgatónak be kell jelenteni,

- ✓ felkérésre részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ részt vesz a rendszeres iskolai fogadóórákon, hitelesen tájékoztatja az érdeklődő szülőket,
- ✓ tevékenyen részt vesz az iskolai minőségirányítási folyamatban,
- ✓ szükség szerint részt vesz az intézmény életét meghatározó dokumentumok elkészítésében, betartásában, betartatásában.

SPECIÁLIS FELADATAI SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ pl. szaktárgyait illetően elektronikus pályázatfigyelés.

TÖBBLETMUNKÁNAK MINŐSÜLŐ, NEM KÖTELEZŐ FELADATOK:

(az intézményvezetés pl. minőségi bérpótlékkal, differenciáltan ismeri el)

- ✓ pl. részt vesz a tanórán kívüli tehetséggondozásban (Pl.: szakkört, egyéni foglalkozásokat tart),
- ✓ pl. munkaszüneti napokon szervezett iskolai programokon való részvétel.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

8. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Nevelőtanár részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi nevelőtanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, a kollégium munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

- ✓ A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal, céltudatosan segítse a kollégiumi közösségi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- ✓ Felelős az általa irányított csoportközösségek működéséért, segíti azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- ✓ Felelős a tanulók erkölcsi, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- ✓ A kollégium szervezeti működési szabályzata, pedagógiai programja alapján foglalkozási tervet készít.
- ✓ Öszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására törekszik.
- ✓ A kollégisták személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók edzőivel.
- ✓ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel levél, illetve szülői értekezletek vagy egyéni konzultációk formájában.
- ✓ Engedélyezheti tanulói számára a többletkimenőt.
- ✓ Gondoskodik a beteg tanuló orvosi ellátásáról, vizsgálaton való megjelenéséről, illetve betegszobai elhelyezéséről.

- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a kollégisták ápoltságát. Nagy gondot fordít a takarékosagra, a tulajdon megóvására. Ügyel arra, hogy baleset vagy anyagi kár ne következessen be.
- ✓ Részt vesz a kollégiumi közgyűléseken, értekezleteken, valamint azokon a rendezvényeken, ahol tanulói megjelennek.
- ✓ Szaktárgyából rendszeresen korrepetál.
- ✓ Megbízatusait az intézmény munkaterve alapján lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint látja el.
- ✓ Az igazgató által meghatározott beosztás szerint éjszaka, valamint munkaszüneti és pihenőnapokon ügyeletesi teendőket lát el.
- ✓ Tanulócsoportjában fokozott figyelmet fordít a környezetvédelemre és a környezetkultúrára.
- ✓ Igyekszik tanítványai intellektuális érdeklődésének kibontakozását optimálisan segíteni.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

9. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Osztályfőnök részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: osztályfőnök

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FŐ FELADATAI:

- ✓ adminisztratív teendők,
- ✓ szervezési, koordinációs, képviseleti és tájékoztatási teendők,
- ✓ közvetlen nevelőmunkával kapcsolatos teendők.

FELADATA RÉSZLETEZVE:

- ✓ Elvégzi az osztályfőnöki munkával összefüggő adminisztrációs feladatokat:
- ✓ vezeti az osztálynaplót, törzslapot, bizonyítványokat,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi az ellenőrző könyvek tanulók általi pontos vezetését,
- ✓ biztosítja a tanulók számára a szükséges igazolásokat, (pl. iskolalátogatási stb.)
- ✓ pontosan és rendszeresen adminisztrálja a késéseket, hiányzásokat, igazolásokat.
- ✓ Ismerteti a tanulókkal a házirendet, tűzvédelmi tervet, stb.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő információkról,
- ✓ évente kétszer szülői értekezletet tart (központilag megadott időpontban), ezen tájékoztatja a szülőket az osztály neveltségi szintjéről, tanulmányi előrehaladásáról, és egyéb aktuális információkról,
- ✓ határidőre elkészíti a szükséges statisztikákat,
- ✓ az osztályfőnöki órákon különböző tevékenységi formák keretében segíti az osztályközösség kialakulását,
- ✓ az adott osztályhoz kapcsolódó megbízási ciklusa során legalább egy alkalommal kirándulásra viszi az osztályát az igazgatói utasításban előírtakkal összhangban,

- ✓ iskolai rendezvényeken irányítja, felügyeli, ellenőrzi osztályát, (viselkedés, öltözködés stb.)
- ✓ rendszeres, napi kapcsolatot tart az osztályát tanító szaktanárokkal, az érintett edzőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, diákönkormányzatot segítő pedagógussal,
- ✓ figyelemmel kíséri az osztályába tartozó tanulók egészségügyi, szociális helyzetét, és tanulmányi eredményeit, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ✓ részt vesz a tanulók egyéni tanulmányi útjának megtervezésében, gondozásában,
- ✓ részt vesz az utolsó évfolyam hagyományos eseményein, (szalagavató, ballagás) ezeken a rendezvényeken szervezi, irányítja, felügyeli osztályát,
- ✓ kötelezően részt vesz az iskolai továbbképzéseken,
- ✓ kötelezően részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein, munkájában, a munkaközösség-vezető által szervezett továbbképzésen,
- ✓ törekszik az osztályfőnöki munkával összefüggő pedagógiai szakirodalom figyelemmel kísérésére.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

10. sz. melléklet

PARTNERLISTA

Partner	Képviselő
Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány	Dr. Tóth Lajos kuratórium elnöke
Győri ETO FC KFT.	Klement Tibor ügyvezető igazgató Jakab Elek szakmai utánpótlás igazgató
Bercsényi Miklós Középiskola	Németh Zsolt igazgató
Szent-Györgyi Albert Ált. és Középiskola	Bognár Zsuzsa igazgató
Lukács Sándor Szakközépiskola és Szakiskola	Rákóczi Tibor igazgató
Szabadhegyi Közoktatási Központ	Módos Dezső igazgató
Gyárvárosi Általános Iskola	Módosné Major Katalin
Aranytoll Kft.	Dr. Takács Gézáné
Győri Nemzeti Színház	Nagy Viktor
Petőfi Sándor Művelődési Ház	Földes Eszter

Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány kuratóriuma a 2008. június 12-én megtartott ülésén megismerte, megvitatta és egyhangúlag elfogadta a Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Győr, 2008. június 12.

Dr. Tóth Lajos sk.
a Kuratórium elnöke

Klementné Szőnyi Mária sk.
jegyzőkönyvvezető

FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2008.

TARTALOM

1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény általános jellemzői	4
3. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	6
3.1. Alapító okirat	7
3.2. Pedagógiai Program	7
3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat	7
3.4. Házirend	7
3.5. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)	8
3.6. Éves munkaterv	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása	8
4.1. Az intézmény vezetője	9
4.2. Az intézmény vezetősége	9
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	9
4.3.1. Az igazgatóhelyettes	9
4.3.2. A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők	10
4.3.3. Iskolatitkár	10
5. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai	11
5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége	11
5.2. A pedagógusok közösségei	11
5.2.1. A nevelőtestület	11
5.2.2. A szakmai munkaközösségek	14
5.2.3. Nevelőtanári munkaközösség	15
5.2.4. Az osztályfőnöki munkaközösség	15
5.3. A tanulók közösségei	15
5.3.1. Osztályok	15
5.3.2. Kollégiumi tanulócsoporthok	16
5.3.3. Diákönkormányzat	16
5.4. A szülők közösségei	17
5.4.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoporthba járó tanulók szüleinek közössége	17
5.4.2. A Szülői Választmány	17
6. Az intézmény kapcsolatai	18
7. Az intézmény működésének rendje	19
7.1. Az intézmény nyitva tartása, működése	19
7.2. Az intézmény helyiségeinek használata	20
7.3. Ügyeleti rend	21
7.3.1. Vezetői ügyelet	21
7.3.2. Tanári ügyelet	21
7.4. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje	21
7.5. Tanórákon kívüli foglalkozások	23

7.5.1. Mindennapi testedzés megvalósítása:	24
7.6. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	24
7.6.1. Az intézmény zászlaja, címere	24
7.6.2. Ünnepek, megemlékezések	24
7.6.3. Kitüntetések	25
7.6.4. Iskolaújság, iskolarádió	25
7.6.5. Kollégiumújság, kollégiumrádió	25
7.7. Térítési díj befizetése, visszafizetése	25
7.8. Gyermekvédelem	26
7.8.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	26
7.8.2. Iskolaorvos	26
7.9. Intézményi védő-óvó intézkedések	26
7.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban	26
7.9.2. A tanulók tájékoztatása	27
7.9.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén	27
8. Az intézmény munkarendje	28
8.1. Pedagógusok munkarendje	28
8.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	28
8.3. A tanulók munkarendje	28
9. Tanulókkal összefüggő kérdések	29
9.1. A tanulói jogviszony létrejötte	29
9.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	29
9.3. A tanulói jogviszony megszűnése	30
9.4. Magántanulók	31
9.5. A kollégiumi jogviszony	31
9.6. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása	31
9.7. A tanulók jutalmazása	32
9.8. Fegyelmező intézkedések	33
9.9. Diákétkeztetés rendje	34
9.10. Reklámtevékenység az intézményben	34
9.11. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34
10. A belső ellenőrzés rendje	35
10.1. Általános rendelkezések	35
10.2. A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:	35
10.2.1. Alapelvek	35
10.2.2. Az értékelés szempontjai	36
10.3. Az intézmény belső értékelése	36
10.3.1. Az értékelés módja	36
10.3.2. Az értékelés szempontjai	36
10.3.3. Az értékelés formái	37
10.3.4. Az értékelések dokumentumai	37
10.3.5. Az intézményvezetés értékelésének szempontjai	37
11. Záró rendelkezések	37

1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya

1.1. Az SzMSz határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány is.

1.3. Jelen SzMSz az intézmény fenntartójának, az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának 2008. június 12 - én. történt elfogadásával lépett hatályba.

1.4. Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SzMSz határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

Az intézmény székhelye (címe): 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Az intézmény OM azonosítója: 200868

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

Az intézmény feladatai:

- ✓ A győri ETO FC utánpótlás korú labdarúgóinak középfokú nevelése, oktatása, de az intézmény nyitott más sportágak hasonló korú sportolóinak gimnáziumi képzésére;

- ✓ gimnáziumi általános középfokú oktatás, sportiskolai jellegű képzés, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés, nyelvi előkészítő osztállyal induló ötévfolyamos képzésben;
- ✓ Győr város területén működő, elsősorban középiskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók – különösen a Győri ETO FC Kft-ben sportoló utánpótláskorú labdarúgók – kollégiumi, externátusi elhelyezése;
- ✓ a szabad kapacitás kihasználása érdekében a kollégium nyitott az általános iskola felső tagozatán, illetve a felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók befogadására;
- ✓ a kollégium lakóinak otthont nyújt (szállást, étkezést);
- ✓ az intézmény segíti tanulóit tanulmányaik elvégzésében, lehetőséget ad az önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez;
- ✓ biztosítja tagjainak a felzárkóztatás, a tehetséggondozás ideális feltételeit;
- ✓ a demokratizmus tanulásához megteremti a mikrotársadalmi környezetet;
- ✓ a kollégium szabad kapacitásának kihasználása, hasznosítása érdekében hétvégeken, szünetekben szálláshelyeket értékesít. Ez a tevékenység az intézmény alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

Az intézmény működési területe: országos beiskolázás

Az intézmény alapítója: az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

Az intézmény fenntartója: az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

- ✓ ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést,
- ✓ dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről,
- ✓ gyakorolja a pénzügyi felügyeletet,
- ✓ működteti a minőségfejlesztés rendszerét,
- ✓ jóváhagyja az intézmény SzMSz-ét, minőségirányítási programját, nevelési és pedagógiai programját, házirendjét,
- ✓ kinevezi az iskola igazgatóját és rajta keresztül az iskola többi alkalmazottja felé a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- ✓ az igazgató a fenntartónak küldi meg a szükséges statisztikákat és jelentéseket.

Az alapító okirat kelte: 2008. április 28.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselője az intézmény igazgatója

Az intézmény gazdálkodásának formája: nem önállóan gazdálkodó

Az intézmény feladatvállalását szolgáló vagyon: a Győri ETO FC Kft. kizárólagos tulajdonában lévő 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31. sz. alatti fejpület, amelyet a Fenntartó határozatlan időre az iskola és a kollégium használatára átadott, az alapítvány tulajdonában lévő felszerelési és berendezési tárgyak.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: ingatlan és ingóságok tekintetében az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítványt illeti meg;

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: (1. sz. melléklet)

Hosszú bélyegző: Fehér Miklós arcképe mellett

„AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány
FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM”

9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Adóigazgatási szám: 18984176-2-08

Körbélyegző: Fehér Miklós arckép fölött: „AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány”

Az arckép alatt: „FEHÉR MIKLÓS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM”

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

3. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény törvényes működését meghatározó alapidokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirend
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
- Éves munkaterv

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

3.1. Alapító okirat

Az alapító okiratot a fenntartó készíti és fogadja el. Rendelkezik az intézmény létesítéséről, tartalmazza a legfontosabb célkitűzéseit és jogszerű működésének feltételeit.

Megtalálható az igazgatói irodában.

3.2. Pedagógiai Program

A pedagógiai programot a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérés formáit, illetve követelményeit, az értékelés elveit, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást meghatározó és segítő intézkedéseket. A pedagógiai program tartalmazza a kollégium nevelési programját.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

Az igazgató fogadóórájában felvilágosítást ad a Pedagógiai Programmal kapcsolatban az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

3.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben meghatározott kérdésekben a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

3.4. Házirend

A Házirendet a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az intézmény honlapján, minden osztályfőnöknél, és kollégiumi csoportvezetőnél. Ezen kívül minden az intézménybe beiratkozó tanuló kap egy példányt. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szülei aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét.

3.5. Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)

Az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

3.6. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója készíti el a tanév elején a tanév rendjéről szóló OM rendelet, az intézmény pedagógiai programja, a kollégiumban lakó tanulók által látogatott egyéb iskolák pedagógiai programja, a fenntartó döntései, elvárásai, partnereink igényei és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét és a helyi sajátosságokat. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét és megjelöli a felelősöket. Az éves munkatervet a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el. Az elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és a Diákönkormányzatnál.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

Az intézmény vezetését egyszemélyi felelősként az igazgató látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a tantestület végzi, melynek tagjai az intézmény pedagógusai (szaktanárok, nevelőtanárok) és a pedagógiai asszisztensek.

Az intézmény adminisztrációs tevékenységét az iskolatitkár végzi.

Az egyéb, az intézményben felmerülő feladatokat (pl. takarítás, karbantartás stb.) a Győri ETO FC Kft-vel megbízási viszonyban álló vállalkozók végzik, ennek az intézményt érintő költségeit a fenntartó Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány és a Győri ETO FC Kft külön szerződés alapján rendezi.

Az intézmény szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás állapítja meg. (3. sz. melléklet)

Az igazgató képviseli az intézményt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

4.2. Az intézmény vezetősége

Az igazgatót vezetésben segíti egy igazgatóhelyettes. Az iskolavezetőség (az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők) az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Az iskola vezetősége legalább havonta egyszer ülésezik. Összehívásukról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az ülésekre - a tárgyalat napirend témájának megfelelően - meghívást kaphat:

- ✓ az iskolaszék elnöke,
- ✓ a diákönkormányzat elnöke,
- ✓ a Győri ETO FC Kft.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem kívánó, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

4.3.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettese munkaköri leírás szerint, személyes felelősséggel végzi munkáját, tapasztalatairól és munkája elvégzéséről rendszeresen beszámol.

Az igazgató helyettese közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskola nevelési-oktatási folyamatainak szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-oktatás bármely területén kezdeményez, javaslatot tesz és véleményt nyilvánít. Hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza. (4. sz. melléklet)

Az igazgatóhelyettest a fenntartó Alapítvány kuratóriuma egyetértésével az intézmény igazgatója nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjét.

A helyettesítés rendje: Az igazgatót rövid akadályoztatása esetén - a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollét esetén - ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - a fenntartó dönt a helyettesítő személyéről.

4.3.2. A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők

A kollégiumi és szakmai munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény vezetésének munkájában.

A munkaközösség-vezetőket az intézmény igazgatója nevez ki, menti fel, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjüket.

A munkaközösség-vezetők közvetlen vezetése alá tartoznak szaktanárok és a kollégiumi nevelők.

Valamennyi területen az igazgató segítőitársai, ezért figyelemmel kísérik az iskola minden tevékenységét. Biztosítják az iskola és a kollégium rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.

Ügyelnek arra, hogy az intézmény az alapidokumentumok jegyében működjék. Részt vesznek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének kialakításában, illetve a végrehajtás ellenőrzésében.

Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkájukat az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel egyeztetve végzi.

Munkájuk során igénybe veszik az iskolatitkár és az egyes részmunkák elvégzéséhez felkért tanárok, illetve azok csoportjának segítségét. Önálló munkaterületeiket a munkaköri leírás szabályozza. (5. sz. melléklet)

4.3.3. Iskolatitkár

Az iskolatitkár segíti elő az igazgató közvetlen munkáját. Hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza. (6. sz. melléklet)

5. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai

5.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, az oktatásról szóló 1993./LXXIX. törvény, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

5.2. A pedagógusok közösségei

5.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Így döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ a Szervezeti és működési szabályzat és a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ✓ a Házi rend elfogadása,
- ✓ az intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- ✓ az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról készült összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása,
- ✓ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlása,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak, rendjének megállapítása,
- ✓ az intézmény nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kísérletek kezdeményezése,
- ✓ a nevelőtestület képviseletében részt vevő pedagógusok kiválasztása.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az alábbiakban:

- ✓ az igazgatóhelyettesek megbízásakor illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ✓ az iskolai pályázatok kiírásában, elbírálásában,
- ✓ a tanárok továbbképzésen való részvételének tervezésében,

- ✓ a pedagógusok egyéb megbízatásaiban, a kedvezményekkel járó, vagy díjazott, illetve a kedvezményekkel nem járó, vagy nem díjazott feladatok elosztásában,
- ✓ a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- ✓ az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveit illetően,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendszeres értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező;
- nevelési értekező – ősszel;
- osztályozó értekező az első félév végén;
- nevelési értekező az első félév zárása után;
- nevelési értekező – tavasszal;
- osztályozó értekező a második félév végén;
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestület kezdeményezéséhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezőt tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezőt az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képeznek a magasabb jogszabályban meghatározott esetek. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Választmány képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást a nevelőtestületi értekezleteken kívül a körözüvények, értesítések segítik.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a fenti fórumokon kívül szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

A szaktanár jogai és kötelességei:

A tanár, nevelő felelősséggel és önállósággal végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját a Köznevelési Törvény és szaktárgyi mutatók által meghatározva, az igazgató és a nevelőtestület közös elhatározásából megfogalmazott egységes elvek alapján végzi. Munkájához módszereit e kereteken belül szabadon választja meg. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és a nevelőtanárokkal. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (7. sz melléklet)

A nevelőtanár jogai és kötelességei:

A nevelőtanár joga: hogy a munkaterv, a nevelési program keretein belül kidolgozza a foglalkozási tervet, a tanulók fejlettségének megfelelően megválassza az alkalmazott módszereket. Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, a vezetőséggel egyetértésben továbbképzésen. Értékelje a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát.

A nevelőtanár kötelessége: felelősségvállalás a közös feladatok megoldásában, az intézmény rendjének és anyagi javainak megóvásában, továbbá feladatvállalás az alaptevékenységen túl a nevelést szolgáló egyéb megbízatások és tisztségek ellátásában, nevelőmunka megtervezése. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi műveltségét. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (8. sz melléklet)

A pedagógus és a nevelőtanár büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek

Intézményünkben nem tantárgyanként szervezünk munkaközösségeket. 3 szakmai munkaközösséget hozunk létre – a humán-, a reál- és a készségtárgyak munkaközösségét.

A humán munkaközösség tagjai: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, az angol nyelv, és a német nyelv tanárok. A reál munkaközösség tagjai: a matematika, a fizika, a kémia, az informatika, a biológia és a kémia tanárok. A készségtárgyak munkaközösségének tagjai: az ének, a rajz és a testnevelés tanárok.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Munkaköri leírását az 5. sz. melléklet tartalmazza. A munkaközösség elkészíti saját szabályzatát.

A munkaközösség az előző tanévek elemzése, tapasztalatai, az illető tantárgyak fejlesztésének szempontjai alapján, az iskola munkatervének figyelembevételével készíti el éves programját. A szakmai munkaközösség szükség szerint, de egy tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart. A munkaközösség vezetője év végén értékeli a tanév munkáját, ha szükséges, javaslatokat tesz az iskolai munkaterv számára. A munkaközösség vezetők jelentésüket legkésőbb a tanítás befejezését követő egy héten belül leadják az igazgatónak.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

- ✓ Véleményt nyilvánít az adott tantárgyak, nevelési területek helyzetéről, eredményességéről. Javaslatot tesz a fejlődés tartalmának és irányának kialakítására.
- ✓ Véleményez és javasol a szaktárgyi központi alternatív programok, illetve tankönyvek választásában, iskolai alkalmazásában.
- ✓ Az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési jogköre van.
- ✓ Javaslatot tesz a tanórán kívüli szaktárgyi foglalkozások jellegére.

- ✓ A munkaközösség tagjainak javaslattevő joga kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.
- ✓ A munkaközösségek részt vállalnak a nevelési értekezlet előkészítésében, a témával kapcsolatos szakirodalom összegyűjtésében.

5.2.3. Nevelőtanári munkaközösség

A munkaközösséget a kollégiumi munkaközösség-vezető irányítja, képviseli.

Feladata a kollégiumi nevelés megtervezése és végrehajtása.

Tagjai a kollégiumi nevelőtanárok, éjszakás ügyelők.

Az igazgató vezetésével havonta egy alkalommal az órarendben meghatározott időben tartják megbeszélésüket, amelyen megbeszélik a felmerülő problémákat, a napirendi változásokat és a következő hónap programjait.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes vezeti a megbeszélést.

5.2.4. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösséget iskolánk osztályfőnökei alkotják. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg úgy, hogy osztályát - lehetőleg végig - vezesse a gimnázium öt osztályában. Az osztályfőnök feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (9. sz. melléklet)

5.3. A tanulók közösségei

5.3.1. Osztályok

A tanulókat a különböző évfolyamokon belül osztályokba soroljuk. Az osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályok a Házirend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maguk alakítják ki szabályaikat, választják meg tisztségviselőiket, határozzák meg a kötelező tanórákon túli programjukat.

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

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a pedagógusokkal, illetve a nevelőtestülettel.

5.3.2. Kollégiumi tanulócsoporthok

A kollégium tanulóit életkor szerinti csoportokba soroljuk. A tanulócsoporth élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

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

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

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

5.3.3. Diákönkormányzat

Amennyiben az intézmény tanulói igénylik, és önszerveződés útján létrehozzák, akkor lehetőség van az intézményben Diákönkormányzat működésére. A Diákönkormányzat a saját maga által elkészített és a nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi tevékenységét.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény életére vonatkozó bármely kérdésben. Jogosultságaikat részletesen a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület jóváhagyása után az igazgató bízza meg, külön díjazás (pótlék) ellenében.

Az intézmény értekezletein a Diákönkormányzatot általában a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus képviseli. Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, az értekezletre meghívhatja a Diákönkormányzat elnökét is.

Az intézmény igény esetén zárható helyiséget, telefon-, fax használatot, és számítógépet biztosít a Diákönkormányzat működéséhez.

5.4. A szülők közösségei

5.4.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szüleinek közössége

Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szülei az első szülői értekezleten létrehozzák a szülői munkaközösséget. Ennek létszáma, működési rendje az adott szülők elképzeléseinek megfelelően alakulhat.

A szülők gyermekeik iskolai, kollégiumi tevékenységével, eredményeivel kapcsolatosan az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

1) Szülői értekezlet

Szülői értekezletet az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők félévente egyszer tartanak, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

2) Írásbeli tájékoztatás

Az ellenőrző könyvön keresztül, illetve rendkívüli esetben az osztályfőnök, csoportvezető a szülőt levélben értesíti.

3) Fogadóóra

A gimnáziumban tanító szaktanárok a tanév elején meghatározott időpontban tartanak fogadóórát, amikor a szülők telefonon, vagy személyesen kereshetik őket.

4) Egyéb

Rendkívüli esetekben a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

5.4.2. A Szülői Választmány

Az osztályok és tanulócsoportok szülői munkaközösségei egy-egy tagot delegálhatnak az intézményi Szülői Választmányba.

A Szülői Választmány félévente ülésezik, a minden tanév elején megállapított munkaterv szerint. A Szülői Választmány ülésein minden esetben részt vesz az intézmény igazgatója. Az üléseket a Szülői Választmány elnöke hívja össze és vezeti.

A Szülői Választmánynak egyetértési joga van

- az intézmény házirendjének elfogadásánál;

- jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor.

A Szülői Választmánynak véleményezési joga van

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a véleményét a pedagógiai program elfogadásakor.

A Szülői Választmánynak javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmány - az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után - összejövetelei, esetleges rendezvényei megszervezéséhez igénybe veheti az intézmény helyiségeit.

6. Az intézmény kapcsolatai

Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében a fenntartóval, a Győri ETO FC Kft-vel, a város általános és középiskolaival, a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai-szakmai szolgálatokkal, az érintett sportegyesületekkel, kulturális és művelődési intézményekkel állunk rendszeres, napi munkakapcsolatban.

Az intézmény partnerlistáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

A külső kapcsolatok elsődleges gondozója az igazgató. Felelős a munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért. Ő képviseli az intézményt a partnerekkel történő tárgyalások során, különböző rendezvényeken. Ezt a feladatát szükség szerint átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

A következő táblázat vázlatosan összefoglalja az intézmény kapcsolatrendszerének főbb elemeit.

	Kapcsolattartó személy	Rendszeresség	Kapcsolattartás formája
Fenntartó	igazgató	-hetente	szóban, ill. félévente írásos beszámoló készítése
Győr város érintett iskolái	igazgatóhelyettes	- aktuálisan - évente	- rendszeres írásos tájékoztató a kollégium történéseiről; - intézményvezetői szintű egyeztetés;

	kollégiumi csoportvezetők	- 2 havonta	- csoportvezetők és osztályfőnökök tapasztalatcseréje
Győri ETO FC Kft, illetve sportegyesületek	igazgató osztályfőnökök, csoportvezetők	- folyamatos - folyamatos	- az egyesület szakmai vezetőjével egyeztetés; - kölcsönös tájékoztatás az edzőkkel
Szülők	osztályfőnökök, csoportvezetők; osztályfőnökök, csoportvezetők, igazgató	- félévente - szükség szerint	- szülői értekezlet; - írásos, telefonos értesítés;
Pedagógiai szakszolgálatok	igazgató, munkaközösség- vezetők osztályfőnökök, csoportvezetők	- szükség, igény szerint	Szolgáltatások igénybevétele
Kulturális intézmények	osztályfőnökök, csoportvezetők	-igény ill., az éves munkaterv szerint	Rendezvényeken való részvétel

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. Az intézmény nyitva tartása, működése

Az intézmény épülete szorgalmi időben folyamatosan tart nyitva.

Tanítási szünet idején az igazgató külön rendelkezik a nyitva tartás időszakáról, legkésőbb a szünet kezdete előtt egy héttel.

Az intézmény a tanévnyitó utasítás szerint az intézmény éves munkatervében megfogalmazottak alapján működik.

A tanulók az első tanítási napot megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodhatnak a tanévzáró napjáig. Amennyiben a tanulók a Győri ETO FC Kft keretein belül vagy más egyesületben sportolnak, és az edzések, mérkőzések ideje azt indokolja, a tanítási szünetekben is jogosultak a kollégiumban tartózkodni.

A kollégista tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon, az edzéseken, továbbá az egyéni szabadidőn kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézmény életrendjét a Házirend szabályozza.

Kimenő, eltávozás:

- ✓ Az intézményt tanítási idő alatt elhagyni csak az osztályfőnök vagy az intézményvezetés írásos engedélyével lehet,
- ✓ a tanítási időben a kollégisták kimenő idejét a Házirend szabályozza,
- ✓ esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kaphatnak engedélyt,
- ✓ a Győri ETO FC Kft az iskolák és a kollégium által szervezett programok idején a hétvégét a kollégiumban töltik a tanulók külön napirend szerint,
- ✓ tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt,
- ✓ az eltávozásról (szünet, hétvége) engedély nélkül vissza nem érkező tanulók felkutatását 24 órán belül az ügyeletes nevelőnek meg kell kezdenie.

7.2. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény következő helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják:

- a számítástechnikai tanterem;
- sportlétesítmények.

A pedagógusok és a tanulók hivatalos ügyeinek intézésére az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában kerül sor.

Az intézmény épületében a tanulókon és az itt dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az épületbe érkező szülők vagy idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás felírja az érkező személy nevét, az intézményben való tartózkodás okát, érkezésének, majd távozásának időpontját. Telefonon értesíti azt a személyt, akihez a vendég érkezett.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény helyiségeit bérbe vevők teljes körű anyagi felelősséggel tartoznak.

7.3. Ügyeleti rend

7.3.1. Vezetői ügyelet

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején 8.00 és 18.10 között az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese az intézményben tartózkodik.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendkívüli ok miatt nem tartózkodik az intézményben az igazgató a nevelőtestület valamely tagját bízza meg a helyettesítéssel. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tanítási és kollégiumi szünetben az igazgató által kiadott rendelkezésnek megfelelően hetente egy nap kell vezetői ügyeletet tartani, 9.00 és 12.00 óra között. A vezetői ügyelet rendjét a szünet kezdete előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel és a tanulókkal.

7.3.2. Tanári ügyelet

Az intézmény pedagógusai az igazgató által előre meghatározott rend szerint tanári ügyeletet látnak el az intézmény területén. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás kifüggesztésre kerül a tanári szobában, és az igazgatóhelyettesi irodában.

7.4. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje

Az iskola szorgalmi ideje hétfő reggel 9.15-től péntek délután 14.00 óráig tart. Ebben az időben a tanuló csak rendkívüli kilépővel hagyhatja el az intézmény, amit általában az

osztályfőnök, indokolt esetben az igazgató vagy helyettese állítanak ki. Szorgalmi időben a szaktanárok az igazgatóval egyeztetett programokra vihetik ki az iskolából a tanulókat.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 40 perc.

Minden tanuló köteles a tanév első tanítási napján az ellenőrzőjébe bevezetni a saját órarendjét, a tanári szobában pedig ki kell tenni az összesített órarendet. Az órarenden változtatni csak az igazgató hozzájárulásával, valamennyi érintett pedagógus egyetértésével lehet. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített és ügyeleti órákat nem sorszámozzuk. A tanítási óra szigorúan védett. A tanár köteles a becsöngetést követően késedelem nélkül megkezdeni az órát.

Iskolánk ötnapos tanítási rendben működik, kollégiumunk viszont a hét végén is működik az azt igénybe vevők számára.

Az óráközi szünetek az első és a harmadik óra után 10 percesek, a harmadik óra utáni szünet 20, a negyedik óra utáni szünet 35 perces. A csengetési rendet a Házirend rögzíti. A tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben és az ebédidőben az ügyeletes tanárok látják el. Ők felelnek a Házirend vonatkozó pontjainak betartásáért.

A kollégiumi szilencium rendje: a tanulási időtartam 3x45 perc. A tanulási időszakok betartását és az elvégzett munkát a kollégiumi nevelők ellenőrzik.

A tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat engedély nélkül csak a tantestület tagjai látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet

A tanulóknak a tanórákra és a kollégiumi foglalkozásra időben kell érkeznie, hogy a foglalkozás kezdetekor felkészülten üljön a helyén. Ez a szabály a kollégiumban egyaránt érvényes a közösségi helyiségbe beosztott, valamint a saját szobában tartózkodó tanulóra.

A kollégium szilenciumi rendjét a Házirend szabályozza. A kollégista tanulók számára a csoportvezetővel történő megbeszélés után igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel egyéni szilenciumi beosztás lehetséges. Ennek legfőbb alapelvei:

- megfelelő tanulmányi átlag (legalább 4,0)

A szilencium idején a tanulók saját szobájukban tartózkodva tanulnak. Indokolt esetben (pl. romló tanulmányi eredmény, nem megfelelő magatartás) a csoportvezető a közösségi helyiségben is kijelölheti a tanulás helyszínét.

A szilenciumi idő alatt hangoskodni, ajtót csapkodni, magnót hallgatni, mosógépet, centrifugát, hajszárítót használni tilos! Ugyanez a rend vonatkozik azokra a tanulókra is, akiknek szabad szilenciumuk van.

Mobiltelefont a tanórákra, szilenciumi foglalkozásokra, egyéb foglalkozásokra, iskolai, kollégiumi rendezvényekre bevinni tilos.

Az iskolai, kollégiumi foglalkozást a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el, azt nem zavarhatja.

A 13.-15. évfolyamos és a magántanulók tanulók számára a kollégiumban kötelező szilenciumi rend nincs, de a szilenciumi időszakokra érvényes szabályokat nekik is be kell tartani.

A kollégiumi alapprogramnak megfelelően minden kollégista a szilenciumi foglalkozáson és a csoportfoglalkozáson kívül köteles egy foglalkozást választani. A választás egy tanévre szól és heti egy foglalkozást jelent.

A kötelezően választott foglalkozásokra a tanulók az adott tanév szeptember 15-ig kötelesek jelentkezni.

Amennyiben a kollégiumi foglalkozást nem kollégiumi nevelőtanár vezeti a csoport indításának feltétele legalább 8 fő jelentkezése.

Kollégiumi nevelőtanárok által tartott foglalkozások esetében a csoportok 1-3 fővel is indulnak.

A kollégiumi foglalkozások az adott tanév október 1-től indulnak.

7.5. Tanórákon kívüli foglalkozások

A tanuló joga és kötelessége, hogy bővítse ismereteit, fejlessze képességeit, iskolánk pedig elősegíti, hogy a különböző tanórán kívüli lehetőségekben részt vegyenek diákjaink. E tevékenységek szervezett formái:

- ✓ A tanulmányi kirándulások tanulmányi kirándulások az iskolai munkaterv szerves részét alkotják, amelyet az osztályfőnökök, szaktanárok szükség és lehetőség szerint terveznek és szerveznek. Az iskola keretein belül szervezett kirándulások alkalmával 20 tanuló után 1 fő kísérőt kell biztosítani. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

- ✓ Szakköri foglalkozást szervezünk valamennyi tanított tantárgyból a jelentkezés, az igény szerint. Szakköri foglalkozást tartunk felzárkóztató céllal, illetve a tehetséggondozás érdekében.
- ✓ Az iskolai sportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése. A sportköri foglalkozások időtartama heti 2X45 percig tarthat. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem és a sportolásra kijelölt helyek minden tanítási napon az elkészített munkaterv szerint a tanulók rendelkezésére álljanak délután 14.00 -15.30 óráig, továbbá a az esti szabadidőben. A programokat az ezzel megbízott testnevelő tanárok állítják össze és ők felügyelik.

7.5.1. Mindennapi testedzés megvalósítása:

Tanulóink heti 8 edzésen vesznek részt, heti 2 napon egy, hetente 3 napon 2 alkalommal.

Ezen kívül lehetőségük van tanórák után az uszoda, a műfüves csarnok, illetve a konditerem használatára iskolai sportköri foglalkozások keretében.

7.6. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

7.6.1. Az intézmény zászlaja, címere

Az intézmény zászlájának és címerének készítése folyamatban van. Ezeket a jelképeket az intézmény hivatalos rendezvényein használjuk.

7.6.2. Ünnepségek, megemlékezések

Intézményünkben az alábbi kiemelt megemlékezéseket szervezzük:

- Tanévnnyitó ünnepély – felelős: igazgató
- Iskolai karácsonyi ünnepély – felelős: igazgatóhelyettes
- Kollégiumi karácsony – felelős: csoportvezetők
- Kollégiumi ballagás – felelős: igazgatóhelyettes
- Iskolai ballagás – felelős: igazgató
- Tanévvzáró ünnepély – felelős: igazgató

Minden ünnepély és ünnepélyes alkalomkor az ünnepi ruha viselésének hagyományát követjük.

Az ünnepségeknek és megemlékezéseknek tartalmukban, formájukban, színvonalban szolgálniuk kell az intézményi hagyományok kialakítását, fejlesztését és ápolását.

Alapítvány kuratóriuma dönt. A térítési díjakat havonta meghatározott időpontban kell az intézmény házi pénztárába befizetni. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

7.8. Gyermekvédelem

A veszélyeztettség elleni tevékenység együttes, összehangolt tevékenység.

7.8.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is elláthatja megosztva. Személyét az igazgató határozza meg, és erről a tanév kezdetekor értesíti a tanulókat és szüleit, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a pedagógusokkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti az iskola igazgatóját és a gyermekjóléti szolgálatot.

7.8.2. Iskolaorvos

Az iskolaorvos hetente háromszor meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll. Hasonlóképpen a védőnő is. Félévente fogászati szűrés, évente tüdőszűrés. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek át kell adni, akik a törvény szerint meghatározott hatósághoz eljuttatják.

7.9. Intézményi védő-óvó intézkedések

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

7.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania és tartatnia az intézményben érvényes Balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit.

Ennek érdekében az intézmény munkavédelmi felelőse minden tanév elején munkavédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyen a részvétel kötelező.

7.9.2. A tanulók tájékoztatása

A gimnáziumban az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján, a kollégiumban a csoportvezetőknek az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Feltétlenül kell foglalkozni a baleseteket megelőző szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév kezdetén ismertetni kell az intézmény balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, és a kivonulási tervet;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyei miatt.

7.9.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az intézmény Tűzriadó tervének előírásai szerint kell elvégezni.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót az intézményben ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet, betegséget azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, és az ilyen balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

8. Az intézmény munkarendje

8.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll:

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

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

A pedagógus köteles 15 perccel a tanórák kezdete előtt az iskolában, illetve a nevelőtanár ügyeleti beosztásának kezdete előtt a kollégiumban megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt legkésőbb ½ órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának. Ilyen esetekben az igazgató szervezi meg a távolmaradó pedagógus helyettesítését.

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

A tanév végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha valamennyi munkájukat rendben lezárták, és erről az igazgatónak beszámoltak.

8.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben dolgozó nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a magasabb jogszabályok elveinek betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el, napi munkájukat is ő ellenőrzi.

8.3. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait, kötelezéseit, valamint munkarendjét az intézmény Háziarendje részletesen tartalmazza.

9. Tanulókkal összefüggő kérdések

9.1. A tanulói jogviszony létrejötte

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a tanuló a Győri ETO FC igazolt sportolója, illetve egyéb győri sportegyesület igazolt sportolója legyen. Az érintett sportegyesület edzőjétől, illetve utánpótlás-vezetőjétől a jelentkező ajánlását, jellemzését kérjük. A tanulók felvételéről, ha a gimnázium felvételi követelményeinek megfelelt, a felvételi pontszámok, és a kialakult vélemény alapján az igazgató dönt.

Más intézményből nem kezdő osztályba érkező tanuló átvételéről az igazgató az ügyben érintett osztályfőnök véleményének ismeretében dönt.

Az átvételnél a sporteredményeket, a tanulmányi eredményt, a magatartást mérlegeljük.

A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözeti vizsgá/ka/t írhat elő.

9.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

A továbbhaladás feltételeit – az emelt szintű felkészítő tantárgyak kivételével – a helyi tanterv és a gimnáziumok számára kiadott kerettanterv tartalmazza. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolja.

A tanév végi elégtelen minősítés egy vagy két tantárgyból javítóvizsgán javítható (a törvényben meghatározott időpontban). Három vagy több elégtelen osztályzat esetén tantestületi megbeszélés után azt tanácsoljuk a szülőknek, hogy gyermekük másutt folytassa tanulmányait.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén – amennyiben a nevelőtestület azt engedélyezi - osztályozó vizsgát

kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamismérlést von maga után.

Az iskola a közoktatási törvény 73. § (5) bekezdése alapján a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

- a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert év végén elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;
- b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából
- c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;
- d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották;
- e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

9.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a KT 75. §-a rendelkezik.

Az iskolai tanulmányok befejezése előtt megszűnik a tanuló jogviszonya - a tanköteles kivételével - ha igazolatlanul húsz tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ✓ ha a tanulót más iskola átvette, az átvétel napján,
- ✓ a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- ✓ a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján.
- ✓ „a kizárás az intézményből” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

- ✓ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- ✓ Az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján. A tanulmányok befejezésének dokumentálása a középiskola befejezését igazoló bizonyítvánnyal és sikeres érettségi vizsga esetén érettségi bizonyítvánnyal történik.

9.4. Magántanulók

A magántanulói státust kérelmezni, a kérést indokolni kell, a kérelem elbírálása után az igazgató engedélyezheti a magántanulói jogviszonyt. A magántanuló a tanév végén minden, az adott évfolyamon oktatott kötelező tárgyból osztályozó vizsgát tesz. Az értékelés-minősítés és a továbbhaladás rendje azonos a normál tanulókéval. A magántanulók felkészüléséhez az iskola útmutatást nyújt.

9.5. A kollégiumi jogviszony

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az érintett iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárási lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. A felvételi eljárás során a tanulókat értékeljük sportszakmai, magatartási és tanulmányi szempontból, az így kapott pontszám adja a tanulók felvételi pontszámát.

A kollégiumi felvétel egy évre szól.

A kollégisták felvételéről az intézmény igazgatója dönt, a felvételi rendszerben szerzett pontszámok alapján kialakított sorrend figyelembevételével.

A döntésről a tanulót, illetve a szülőt az igazgató írásban értesíti.

Megszűnik a kollégiumi jogviszonya a tanulónak, ha

- ✓ megszűnt a tanulói jogviszonya is, kivéve ha az igazgató egyéni elbírálás alapján külön engedélyt ad a jogviszony fenntartására.”;
- ✓ a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedik;
- ✓ a szülő arról nyilatkozatban lemond.

A kollégiumi tagság megszűnéséről a szülőt levélben kell értesíteni.

9.6. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Amennyiben a jelzett időpontig a kollégista a hazautazásról, eltávozásról nem érkezne meg (betegség, családi vagy egyéb problémák) az intézmény a szülőktől értesítést kér.

Az értesítés módja:

- ✓ telefon,
- ✓ levél.

A hivatalos értesítés után, az ezt követő naptól tudja az intézmény a hiányzás miatti napokra lemondani az étkezést.

Ha a tanuló a kollégiumot engedély nélkül (szülői, kollégiumi) hagyja el, súlyosan megsérti a házirendet, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A hiányzások igazolása:

Ha a tanuló a kollégiumból távol maradt, mulasztását igazolni köteles. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzott.

9.7. A tanulók jutalmazása

A tanulók, kollégisták teljesítményét félévkor és a tanév végén kell értékelni.

A kollégiumi értékelést a csoportvezető nevelő és a csoportközösség együttesen végzi.

Az összegző értékelések (félévi, év végi) mellett elsősorban osztály, illetve csoportközösségi szinten folyamatosan figyelemmel kell kísérni és rendszeresen, havonta, megbeszélni a tanulók iskolai, kollégiumi tevékenységét.

A jutalmazás alapja:

- ✓ kimagasló tanulmányi teljesítmény,
- ✓ kimagasló sportteljesítmény;
- ✓ közösségért végzett tevékenység,
- ✓ öntevékeny művészeti csoportokban, sportkörben kifejtett eredményes munka,
- ✓ egyéb olyan példamutató tett, amely az intézmény hírnevét öregbíti.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- ✓ igazgató,
- ✓ nevelőtestület,
- ✓ osztályfőnök,
- ✓ csoportvezető,
- ✓ a nevelőtestület bármely tagja,
- ✓ a diákönkormányzat vezetője.

Jutalmazhatók:

- ✓ az egyes tanulók,

- ✓ az osztályok,
- ✓ a kollégiumi csoportok,
- ✓ egy-egy közösségi feladat elvégzésére alakult csoportok,
- ✓ diákkörök.

A jutalmazás módjai:

- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret szóban-írásban,
- ✓ igazgatói dicséret szóban-írásban,
- ✓ könyvjutalom,
- ✓ egyéb tárgyjutalom,
- ✓ kirándulás.

A fenti jutalmakat az iskola, a kollégium vagy a csoport közössége előtt kell átadni.

A jutalmazásnál az adott közösségnek, a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

9.8. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyítés alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések formái:

- ✓ szaktanári, nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői intés, rovás írásban,
- ✓ igazgatói intés írásban,
- ✓ nevelőtestületi intés a tanulók jelenlétében

A szülőket minden esetben írásban értesíteni kell a fegyelmező intézkedésről.

A fent említett fegyelmező intézkedések az utolsó kivételével megismételhetők fegyelmi eljárás következménye nélkül, azonban a nevelőtestületi intést újabb vétség esetén fegyelmi eljárás követi.

Fegyelmező intézkedést kell tenni, illetve fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbi esetekben:

- ✓ a Házirend előírásainak megsértése,
- ✓ az iskolai, kollégiumi munkát zavaró fegyelmezetlenség,
- ✓ az intézményhez méltatlan magatartás közösségi rendezvényeken,

- ✓ a közös tulajdon megkárosítása,
- ✓ igazolatlan mulasztás esetén,
- ✓ ha a tanuló az önként vállalt vagy rábízott feladatait nem látja el.

A fegyelmi eljárás szabályait és eljárásait a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 32. §-a és e rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

9.9. Diákétkeztetés rendje

Az intézmény tanulói számára az intézmény hozzájárulás ellenében napi 3 étkezést biztosít. A térítési díjakról a fenntartó rendelkezik.

Az étkezésben résztvevők névsorát az iskolaigazgató vezeti. A térítési díjak beszedését az iskolaigazgató végzi az előre közzétett időpontban.

Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem kívánja a tanuló igénybe venni, a távolmaradást az osztályfőnöknél, illetve a csoportvezetőnél be kell jelenteni. Az osztályfőnök, illetve a csoportvezető a lemondásokat összesítve mindennap 9 óráig leadja az iskolaigazgatóknak. Előzetes bejelentés esetén a jelzett időponttól, utólagos bejelentés esetén a bejelentést követő naptól a tanuló mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

9.10. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet reklámtevékenységet folytatni. Az igazgató engedélyt csak olyan jellegű reklámtevékenységre adhat, ami gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sport tevékenységgel függ össze.

9.11. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás érdekében az intézményben megbízási jogviszonnyal rendelkező orvos rendel hetente 1 alkalommal. A rendelési időn kívül sürgős esetben az ügyeletes nevelőtanár az ügyeletet hívhatja. A beteg tanuló – amennyiben kollégista - az orvos véleménye alapján vagy a betegszobában nyer elhelyezést, vagy hazautazik.

10. A belső ellenőrzés rendje

10.1. Általános rendelkezések

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

Módszerek

- ✓ osztályok, tanulócsoportok figyelemmel kísérése,
- ✓ tanári tevékenység figyelemmel kísérése,
- ✓ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- ✓ továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése,
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban,
- ✓ felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén.

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

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

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

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

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

10.2. A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:

10.2.1 Alapelvek

- ✓ Az intézményben dolgozó pedagógusok munkájának értékelését minden esetben megelőzi a pedagógussal történő megbeszélés és véleményegyeztetés.
- ✓ Az értékelés az iskolai, kollégiumi élet valamennyi területére kiterjed.
- ✓ Az értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

10.2.2. Az értékelés szempontjai

- ✓ A tanórai, kollégiumi foglalkozásokon végzett oktató-nevelőmunka szakszerűsége és színvonala. (szakmai kompetencia, a felzárkóztatás eredményessége, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem stb.)
- ✓ Osztályfőnöki, csoportvezetői tevékenység. A nevelőmunka szakszerűsége és színvonala. (módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem, a közösség formálásáért és formálódásáért folytatott tevékenység).
- ✓ Továbbképzéseken való részvétel, pályázatokon való szereplés. A vállalt megbízatások teljesítése.
- ✓ Az intézmény pedagógiai arculatának formálásában, az intézmény pedagógiai-szakmai színvonalának emelésében vállalt és betöltött szerep.
- ✓ Adminisztrációs tevékenység.
- ✓ A nevelőtestület kollektívájában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.
- ✓ A fenti szempontok érvényesítését képviseli az intézményvezetés a városi jutalmazásokra való felterjesztéskor.

10.3. Az intézmény belső értékelése

10.3.1. Az értékelés módja

- ✓ eseti értékelések -vezetői értekezletek, munkaértekezletek
- ✓ átfogó értékelések -féléves és év végi értekezletek
- ✓ hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.

10.3.2. Az értékelés szempontjai

- ✓ Az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége).
- ✓ A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszereik minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).
- ✓ Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselése, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).

10.3.3. Az értékelés formái

- ✓ szóbeli, írásbeli elismerés / elmarasztalás,
- ✓ anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált illetménykiegészítés, címek adományozása)

10.3.4. Az értékelések dokumentumai

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

10.3.5. Az intézményvezetés értékelésének szempontjai

- ✓ Az intézményi munka irányítása
- ✓ A vezetés demokratizmusa
- ✓ A belső ellenőrzés és értékelés rendszere
- ✓ Az intézményi légkör
- ✓ Az intézmény menedzselése

11. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az intézmény igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SzMSz mellékletei, amiket az intézmény igazgatója az SzMSz változtatása nélkül is módosíthat.

Az SzMSz mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- Számviteli szabályzat
- Pénztár kezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Iratkezelés, irattárolási szabályzat

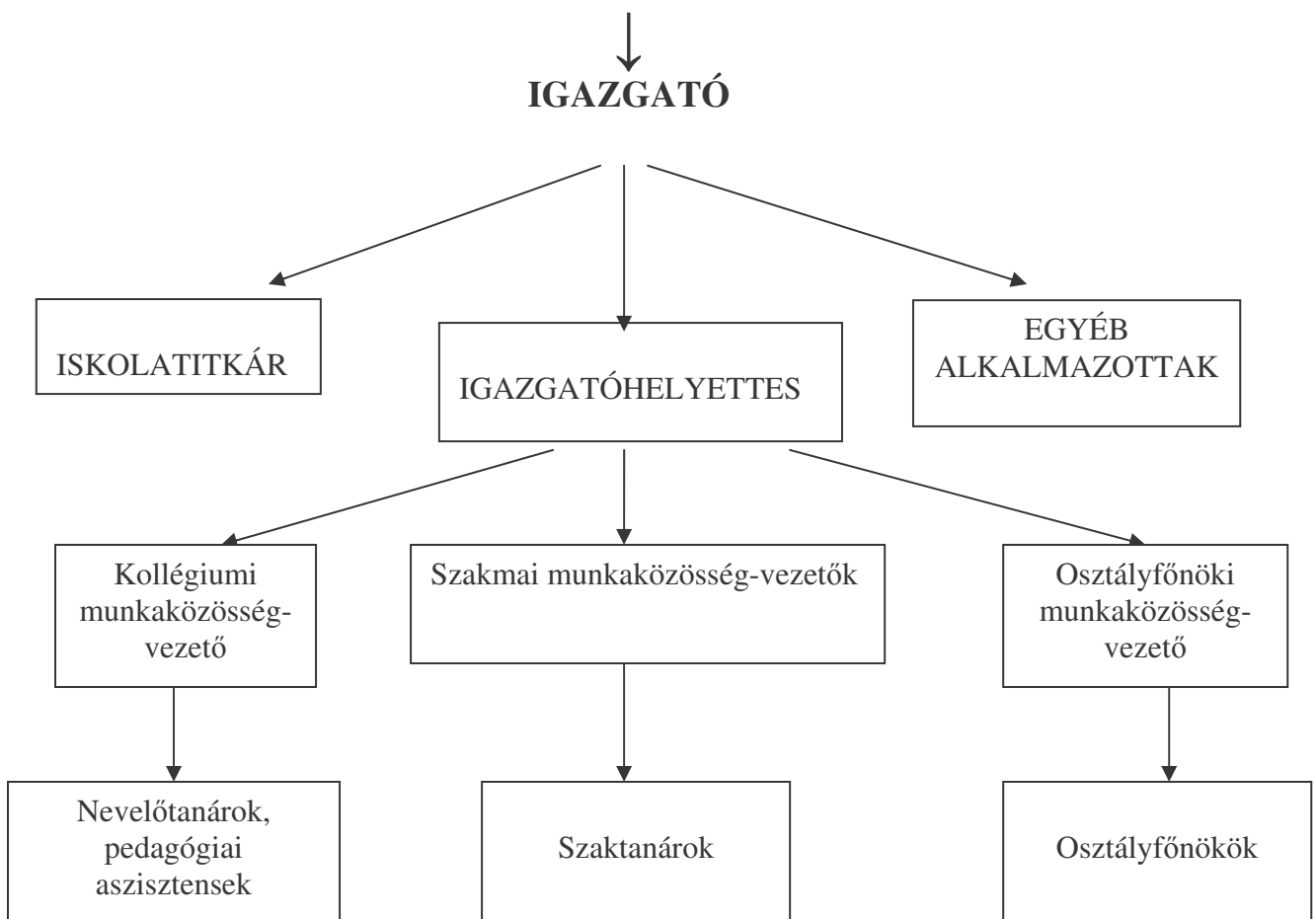
1. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT PECSÉTEK LENYOMATA

2. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

AZ ETO JÖVŐJÉÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUM



3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának elnöke

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

- ✓ Az intézmény igazgatójaként az 1993. évi közoktatásról szóló LXXIX. törvény ide vonatkozó paragrafusai alapján felelős az intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.
- ✓ Feladata szorgalmi időben, szabad- és ünnepnapokon, szorgalmi időn kívül hétköznapi napokon is az intézmény üzemeltetése.
- ✓ Munkája során figyelembe veszi az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának, az Alapítványi Titkárság általános vezetőjének, a nevelőtestületnek, a szülői munkaközösségnek valamint a diákönkormányzatnak a javaslatait.
- ✓ Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az intézmény törvényes működéséhez szükséges alapidokumentumokat (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program)

- ✓ Elkészíti az intézmény munkatervét, a pedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét.
- ✓ Dönt a tanulók itt felsorolt ügyeiben:
 - tanulók felvétele, osztályokba, csoportokba sorolása,
 - kárt okozó tanuló felelősségre vonása és a kár megtérítése ügyében.
- ✓ Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az oktató, nevelő munkát. Észrevételeit értekezleteken a nevelőtestület elé tárja. Ellenőrzi a tanórai, tanulóköri és egyéb foglalkozásokat, a törvényben előírt dokumentumok helyes kitöltését, az iratsejteztést és a jegyzőkönyvek elkészítését.
- ✓ Ellenőrzi az intézmény rendjét, fegyelmét, tisztaságát.
- ✓ Segíti, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját, és figyelemmel kíséri azok tevékenységét.
- ✓ Engedélyezi a dolgozók távolmaradását egyéni, indokolt kérelem, fizetés nélküli szabadság esetén, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- ✓ Távolléte esetén – tartós távollétet kivéve – az intézmény irányításával kapcsolatos felelősségét nem ruházhatja át.
- ✓ Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó Alapítvány Titkárságának általános vezetőjével ill. az intézmény külső partnereivel.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az intézet nevében a pályázatokat benyújtja.
- ✓ Évente beszámol a fenntartó Alapítvány Kuratóriumának az intézmény működéséről.
- ✓ Javaslatot tesz a fenntartó Alapítvány Kuratóriumának az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek beszerzésére.

Győr, 20

Dr. Tóth Lajos
Kuratórium elnöke

Átvettem:

Győr, 20

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Igazgatóhelyettes részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELELTÉSE: Az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FŐ FELADATAI:

- ✓ a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat,
- ✓ ismeri az intézmény gazdálkodását, költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet,
- ✓ ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- ✓ ismeri a tanterv, az SZMSZ, ellenőrzési terv és a munkaterv rendelkezéseit,
- ✓ tapasztalatait az érdekeltekkel egyeztet, megbeszéli,
- ✓ szakszerűen megszervezi, irányítja és ellenőrzi az érettségi-, a záróvizsgákat, a különbözeti, osztályozó és javítóvizsgákat,
- ✓ minőségbiztosítás, minőségfejlesztés,
- ✓ adminisztrációs fegyelem felügyelete (osztálynaplók, törzskönyvek)
- ✓ pályázatok figyelése,
- ✓ ellenőrzi a szertárak és a könyvtár fejlesztését, biztosítja a tanszer és taneszköz ellátását,
- ✓ tárgyhót követő – 10-re - ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket,
- ✓ ellenőrzési terv szerint látogat (foglalkozásokat, órákat),
- ✓ tervezi, szervezi, ellenőrzi a tanárok munkáját.

FELADATA RÉSZLETEZVE:

- ✓ elkészíti az órarendet, kollégiumi beosztást;
- ✓ elkészítteti a tanmeneteket, foglalkozási terveket, ezeket a munkaközösségek vezetőinek véleményezése után jóváhagyja,
- ✓ ellenőrzési tervnek megfelelően látogatja a tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat, ellenőrzi a tanmenetek betartását, az osztálynaplók haladási ütemét,
- ✓ különös gonddal segíti a kezdő, illetve a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat,
- ✓ ellenőrzi a tanórákon kívüli foglalkozásokat,
- ✓ megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyeket, elkészíti, ill. elkészítteti a belső és külső pályázatokat,
- ✓ megszervezi és ellenőrzi a tanulmányi versenyeket,
- ✓ megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását,
- ✓ elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és az intézmény órarendjét,
- ✓ felügyeli az intézményi ünnepélyek megszervezését és lebonyolítását.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

5. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Munkaközösség-vezető részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi munkaközösség-vezető

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE: egyetem

KÖZVETLEN FELETTESE: Az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATA:

- ✓ elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- ✓ ellenőrzi a tanárok által leadott tanmeneteket,
- ✓ tanév végén elkészíti a munkaközösség éves munkájának értékelését,
- ✓ az igazgatóhelyetttel együtt elkészíti a hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendjét,
- ✓ figyelemmel kíséri a továbbképzéseket, versenyeket, munkaközösséget érintő szakmai eseményeket, és felhívja az érintett szaktanárok figyelmét ezekre,
- ✓ tevékenyen részt vesz az értekezleteken;
- ✓ évente négyszer munkaközösségi megbeszélést tart,
- ✓ új kollégák felvétele esetén egyetértési jogot gyakorol,
- ✓ az új kollégát tájékoztatja a nevelő-oktató munkához szükséges információkról,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi tantervet, aktív szerepet vállal az átdolgozásában,
- ✓ irányítja a tankönyvválasztást,
- ✓ részt vesz a belső mérési rendszer működésében, szervezi azt,
- ✓ rendszeresen tanulmányozza az aktuális oktatáspolitikai dokumentumokat, pedagógiai szakirodalmat,
- ✓ az iskola ellenőrzési tervének megfelelően részt vesz óralátogatásokon,
- ✓ szakmailag segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,

- ✓ részt vesz esetleges jutalomosztás elveinek meghatározásában, ilyen esetekben személyi javaslatokat tesz,
- ✓ részt vesz a minőségirányítás kizárólag munkaközösség-vezetőket érintő munkájában.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:
Győr, 20

6. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Iskolatitkár részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: iskolatitkár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor József u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- ✓ végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását,
- ✓ elkészíti a tanulók nyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén aktualizálja azt,
- ✓ kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ✓ intézi a tanulók iskolai és kollégiumi élettel kapcsolatban felmerülő adminisztratív ügyeit,
- ✓ rendez, kezeli az Oktatási Közlöny példányait,
- ✓ biztosítja a körözhvények eljuttatását a megfelelő személyekhez,
- ✓ szerepet vállal az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- ✓ szükség esetén kezeli a házipénztárt, tanulói befizetéseket,
- ✓ fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

7. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Szaktanár részére**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: tanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELELTÉSE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

KÖTELESSÉGE:

- ✓ gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket pedig tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- ✓ vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa, a törvényben meghatározottak szerint,
- ✓ a tanulók, szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- ✓ köteles az iskola vagyontárgyait védeni, esetleges rongálások ellen fellépni,
- ✓ köteles a házirendet és az alapvető viselkedési szabályokat minden szituációban betartani, betartatni,
- ✓ munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megérkezni az iskolába, illetve a kijelölt foglalkozási helyre,
- ✓ előre tudott, tervezett hiányzásához engedélyt kell kérnie az igazgatótól, illetve az illetékes igazgatóhelyettestől,
- ✓ váratlan akadályoztatása esetén (pl. betegség) lehetőség szerint legkésőbb a tanítási nap reggelén köteles tájékoztatni az iskolavezetést a hiányzásáról,
- ✓ a közösségi együttműködés szabályainak betartása, az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása,

FELADATA SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ a szaktanár munkavégzésének követelményeit elsősorban a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend határozza meg,
- ✓ hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt (jogsabály szerint),
- ✓ tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be,
- ✓ a pedagógiai programnak és a helyi tantervnek megfelelő tanmenetet készít, ezt a munkaközösség-vezetőnek szeptember 15-ig bemutatja,
- ✓ a tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal a tantárgyi követelményeket,
- ✓ változatos módszereket alkalmaz a tananyagnak és a tanulócsoporthoz való képességének, felkészültségének megfelelően,
- ✓ oktató munkája során folyamatosan ellenőrzi a tanulók teljesítményét,
- ✓ a reális félévi, illetve évvégi osztályzat kialakításához elegendő érdemjegyet ad a tanulóknak (a munkaközösségek külön szabályozása alapján),
- ✓ tanórai adminisztrációját (tananyag, osztályzatok) pontosan és folyamatosan végzi,
- ✓ a tehetséges tanulókat ösztönzi a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre, részt vesz a tanórai keretben folytatott tehetséggondozásban
- ✓ (differenciált oktatás, felkészítés versenyekre),
- ✓ szükség esetén részt vesz a gyengébb tanulók felzárkóztatásában,
- ✓ folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, részt vesz a magartatás, szorgalom jegyek kialakításában,
- ✓ részt vesz a helyi tanterv készítésében, kiválasztásában,
- ✓ részt vesz a munkaközösség által használt tankönyvek kiválasztásában,
- ✓ a tanmenettől való elmaradását a munkaközösség-vezetőnek jelzi,
- ✓ részt vesz a munkaközösség taneszközeinek rendben tartásában, leltározásában,
- ✓ a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon (pl. felügyelet, kirándulásokon kíséret stb.) önkéntesen vagy beosztás alapján részt vesz (ezekért a tevékenységekért külön szabályozás szerint díjazásban részesül),
- ✓ kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, iskolai ünnepségeken,
- ✓ részt vesz a tanítás nélküli munkanapra eső iskolai/diákönkormányzati rendezvényeken, felkérésre szerepet vállal ezek szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ óráközi szünetekben ügyeletet lát el,
- ✓ más intézménynél vállalt munkája az iskolai feladatait nem akadályozhatja, az ilyen jellegű tevékenységet az igazgatónak be kell jelenteni,

- ✓ felkérésre részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ részt vesz a rendszeres iskolai fogadóórákon, hitelesen tájékoztatja az érdeklődő szülőket,
- ✓ tevékenyen részt vesz az iskolai minőségirányítási folyamatban,
- ✓ szükség szerint részt vesz az intézmény életét meghatározó dokumentumok elkészítésében, betartásában, betartatásában.

SPECIÁLIS FELADATAI SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ pl. szaktárgyait illetően elektronikus pályázatfigyelés.

TÖBBLETMUNKÁNAK MINŐSÜLŐ, NEM KÖTELEZŐ FELADATOK:

(az intézményvezetés pl. minőségi bérpótlékkal, differenciáltan ismeri el)

- ✓ pl. részt vesz a tanórán kívüli tehetséggondozásban (Pl.: szakkört, egyéni foglalkozásokat tart),
- ✓ pl. munkaszüneti napokon szervezett iskolai programokon való részvétel.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

8. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Nevelőtanár részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi nevelőtanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, a kollégium munkarendje szerint

FELADATKÖRE:

- ✓ A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal, céltudatosan segítse a kollégiumi közösségi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében.
- ✓ Felelős az általa irányított csoportközösségek működéséért, segíti azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- ✓ Felelős a tanulók erkölcsi, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- ✓ A kollégium szervezeti működési szabályzata, pedagógiai programja alapján foglalkozási tervet készít.
- ✓ Öszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására törekszik.
- ✓ A kollégisták személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók edzőivel.
- ✓ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel levél, illetve szülői értekezletek vagy egyéni konzultációk formájában.
- ✓ Engedélyezheti tanulói számára a többletkimenőt.
- ✓ Gondoskodik a beteg tanuló orvosi ellátásáról, vizsgálaton való megjelenéséről, illetve betegszobai elhelyezéséről.

- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a kollégisták ápoltságát. Nagy gondot fordít a takarékosagra, a tulajdon megóvására. Ügyel arra, hogy baleset vagy anyagi kár ne következhesse be.
- ✓ Részt vesz a kollégiumi közgyűléseken, értekezleteken, valamint azokon a rendezvényeken, ahol tanuló megjelennek.
- ✓ Szaktárgyából rendszeresen korrepetál.
- ✓ Megbízásait az intézmény munkaterve alapján lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint látja el.
- ✓ Az igazgató által meghatározott beosztás szerint éjszaka, valamint munkaszüneti és pihenőnapokon ügyeletesi teendőket lát el.
- ✓ Tanulócsoportjában fokozott figyelmet fordít a környezetvédelemre és a környezetkultúrára.
- ✓ Igyekszik tanítványai intellektuális érdeklődésének kibontakozását optimálisan segíteni.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

9. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Osztályfőnök részére

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: osztályfőnök

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

FŐ FELADATAI:

- ✓ adminisztratív teendők,
- ✓ szervezési, koordinációs, képviseleti és tájékoztatási teendők,
- ✓ közvetlen nevelőmunkával kapcsolatos teendők.

FELADATA RÉSZLETEZVE:

- ✓ Elvégzi az osztályfőnöki munkával összefüggő adminisztrációs feladatokat:
- ✓ vezeti az osztálynaplót, törzslapot, bizonyítványokat,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi az ellenőrző könyvek tanulók általi pontos vezetését,
- ✓ biztosítja a tanulók számára a szükséges igazolásokat, (pl. iskolalátogatási stb.)
- ✓ pontosan és rendszeresen adminisztrálja a késéseket, hiányzásokat, igazolásokat.
- ✓ Ismerteti a tanulókkal a házirendet, tűzvédelmi tervet, stb.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő információkról,
- ✓ évente kétszer szülői értekezletet tart (központilag megadott időpontban),ezen tájékoztatja a szülőket az osztály neveltségi szintjéről, tanulmányi előrehaladásáról, és egyéb aktuális információkról,
- ✓ határidőre elkészíti a szükséges statisztikákat,
- ✓ az osztályfőnöki órákon különböző tevékenységi formák keretében segíti az osztályközösség kialakulását,
- ✓ az adott osztályhoz kapcsolódó megbízási ciklusa során legalább egy alkalommal kirándulásra viszi az osztályát az igazgatói utasításban előírtakkal összhangban,

- ✓ iskolai rendezvényeken irányítja, felügyeli, ellenőrzi osztályát, (viselkedés, öltözködés stb.)
- ✓ rendszeres, napi kapcsolatot tart az osztályát tanító szaktanárokkal, az érintett edzőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, diákönkormányzatot segítő pedagógussal,
- ✓ figyelemmel kíséri az osztályába tartozó tanulók egészségügyi, szociális helyzetét, és tanulmányi eredményeit, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ✓ részt vesz a tanulók egyéni tanulmányi útjának megtervezésében, gondozásában,
- ✓ részt vesz az utolsó évfolyam hagyományos eseményein, (szalagavató, ballagás) ezeken a rendezvényeken szervezi, irányítja, felügyeli osztályát,
- ✓ kötelezően részt vesz az iskolai továbbképzéseken,
- ✓ kötelezően részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein, munkájában, a munkaközösség-vezető által szervezett továbbképzésen,
- ✓ törekszik az osztályfőnöki munkával összefüggő pedagógiai szakirodalom figyelemmel kísérésére.

Győr, 20

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20

10. sz. melléklet

PARTNERLISTA

Partner	Képviselő
Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány	Dr. Tóth Lajos kuratórium elnöke
Győri ETO FC KFT.	Klement Tibor ügyvezető igazgató Jakab Elek szakmai utánpótlás igazgató
Bercsényi Miklós Középiskola	Németh Zsolt igazgató
Szent-Györgyi Albert Ált. és Középiskola	Bognár Zsuzsa igazgató
Lukács Sándor Szakközépiskola és Szakiskola	Rákóczi Tibor igazgató
Szabadhegyi Közoktatási Központ	Módos Dezső igazgató
Gyárvárosi Általános Iskola	Módosné Major Katalin
Aranytoll Kft.	Dr. Takács Gézáné
Győri Nemzeti Színház	Nagy Viktor
Petőfi Sándor Művelődési Ház	Földes Eszter

Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány kuratóriuma a 2008. június 12-én megtartott ülésén megismerte, megvitatta és egyhangúlag elfogadta a Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Győr, 2008. június 12.

Dr. Tóth Lajos sk.
a Kuratórium elnöke

Klementné Szőnyi Mária sk.
jegyzőkönyvvezető