

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

1992. évi XXXIII. törvény:	A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1996. évi XXVIII. törvény:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
1993. évi LXXIX. törvény:	A közoktatásról
1996. évi LXII. törvény:	A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
1999. évi LXVIII. törvény:	A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
2001. évi törvény	A tankönyvpiac rendjéről
2008. évi CV. törvény	A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet:	A Kjt. Végrehajtásáról közoktatási intézményekben
11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet:	A nevelési-oktatási intézmények működéséről
5/1998. évi (II.18.) MKM rendelet:	A tankönyvvé nyilvántartás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
16/1998. évi (IV.8.) MKM rendelet:	A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet:	Az iskola-egészségügyi ellátásról
8/2000. (V. 24.) OM rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet módosításáról
217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az államháztartás működési rendjéről
193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet	Az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1. 2. A szabályzat hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. ALAPDOKUMENTUMOK, BÉLYEGZŐK, GAZDÁLKODÁS

2.1. Az Avasi Gimnázium Alapító Okirata

Az intézmény neve:	Avasi Gimnázium
Az intézmény törzsszáma:	473501
Az intézmény székhelye:	3524 Miskolc, Klapka Gy. u. 2.
Az intézmény közfeladata	Közoktatási feladat ellátása
Az intézmény típusa:	Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény 4 évfolyamos 5 évfolyamos 6 évfolyamos gimnázium
A tagozat megnevezése:	nappali tagozat, esti-levelező tagozat
Felvehető maximális tanulólétszám:	Nappali tagozaton: 918 fő
Az intézmény alapító szerve:	Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése (mint jogutód)
Címe:	3525 Miskolc, Városház tér 8.
Az alapítás éve:	1987
Az intézmény fenntartója és irányító szeve:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	3525. Miskolc, Városház tér 8.
Az intézmény OM azonosítója:	029264
Érvényes:	2009. december 31-ig
Az intézmény TEÁOR besorolása és megnevezése:	
	8531 Általános középfokú oktatás
	8520 Alapfokú oktatás

- 5621 Rendezvényi érkezés
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8320 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8552 Kulturális képzés
- 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 8560 Oktatás kiegészítő tevékenység
- 8891 Gyermek napközbeni ellátása
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

853100 Általános középfokú oktatás

Alaptevékenysége:

- 80.121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- 80.521-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása (Dyslexiás, dysgráfiás, dyscalculiás tanulók nevelési-oktatási feladatainak ellátása)
 - a) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy aviselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
 - b) b) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.
- 80.214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
- 80.215-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása
 - a) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
 - b) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.
 - Hat, öt és négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, amely a hetedik és kilencedik évfolyamon kezdődik és a tizenkettedik, illetve a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be
 - Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozás
 - Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás
 - Német-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi nevelés és oktatás
 - Angol-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi

- nevelés és oktatás
 - Nyelvi előkészítő évfolyam működtetése (német, francia) emelt szintű oktatás
 - Történelem emelt szintű oktatás
 - Biológia emelt szintű oktatás
 - A képzési időben, továbbá felkészít kétszintű érettségi vizsgára, valamint felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra
 - Érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása
 - Tehetséggondozó középiskola működtetése
 - A tanuló érdeklődése és igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetség-gondozás, speciális ismeretek átadása céljából a Kt.-ben meghatározott időkeretben
 - Bejáró tanulók ellátása
 - Speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatás, gyógytestnevelés (körzeti feladat)
- 80.216-6 Gimnáziumi felnőttoktatás
- 80.591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
 - Helyiségek, eszközök bérbeadása
- 75.184-5 Város és községgazdálkodási szolgáltatás
- 75.192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- 55.232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
- 55.241-1 Munkahelyi vendéglátás

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

- 80.401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
- Tanfolyamok szervezése
- 75.195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként
- 80.591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
 - Helyiségek, eszközök bérbeadása

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti. Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Érvényes: 2010. január 1-jétől

Szagágazat megnevezése, száma (TEÁOR):

8531 Általános középfokú oktatás

Alaptevékenysége:

- 852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása (5-8. évfolyam)
- a) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
 - b) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.
- 852023-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853112-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- a) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
 - b) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- 853113-1 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nevelése, oktatása
- Hat, öt és négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, amely a hetedik és kilencedik évfolyamon kezdődik és a tizenkettedik, illetve a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be
 - Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozás
 - Integrációs felkészítés, nevelés, oktatás
 - Német-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi nevelés és oktatás
 - Angol-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi nevelés és oktatás
 - Nyelvi előkészítő évfolyam működtetése (német, francia) emelt szintű oktatás
 - Történelem emelt szintű oktatás
 - Biológia emelt szintű oktatás
 - A képzési időben továbbá felkészít kétszintű érettségi vizsgára, valamint felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra

- Érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása
 - Tehetséggondozó középiskola működtetése
 - A tanuló érdeklődése és igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális ismeretek átadása céljából a Kt.-ben meghatározott időkeretben
 - Bejáró tanulók ellátása
 - Speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatás, gyógytestnevelés (körzeti feladat)
 - Gimnáziumi felnőttoktatás 9-12/13. évfolyam
 - Iskolai intézményi közétkeztetés
 - Munkahelyi étkeztetés
- 853114-1
562913-1
562917-1

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenység:

- | | |
|----------|---|
| 855931-2 | Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tanfolyamok szervezése |
| 561000-2 | Éttermi, mozgó vendéglátás |
| 562100-2 | Rendezvényi étkeztetés |
| 856099-2 | Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok látása |
| 682001-2 | Lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése |
| 682002-2 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Helyiségek, eszközök bérbeadása • Szolgálati lakások fenntartása |

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény működési területe: Regionális

Az intézmény feladatellátás funkciója: Önállóan működő és gazdálkozó költségvetési szerv

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény vezetője: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján határozott időre megbízott igazgató

Az intézményvezetőre vonatkozó jogviszonyt jogviszonyt szabályozza: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
1959. évi IX. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Foglalkoztatottjaira vonatkozó 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyt jogállásáról, 1992. évi XXII. törvény a Munka szabályozza: Törvénykönyvről

A feladatellátást szolgáló ingatlan-vagyon A 13.051 hrsz-on 26 495 m² területű ingatlanon lévő (Klapka Gy. u. 2.) iskolaépület, színház- és tornaterem

A vagyon felett rendelkező: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

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

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

Záradék: Az Avasi Gimnázium Alapító Okiratát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a II-32/31.223/2009. és a IV-82/31.522/2009 számú határozataival 2009. július 1-jei hatállyal hagyta jóvá.
Miskolc, 2009. június 15.

Dr. Mihalecz Péter s.k.
jegyző

Káli Sándor s.k.
polgármester

2.2. A feladatok, tevékenységének forrásai

a) alaptevékenységhez:

- költségvetési támogatás,
- étkezés térítési díj,

b) kiegészítő tevékenységhez:

- bérleti díjak,
- tanórán kívüli foglalkozások bevétele,
- tandíjak,
- pályázati források.

2.3. Az intézmény bélyegzői és a bélyegzők használata

Az iskola hosszú bélyegzője:

Az iskola kerek intézményi bélyegzője:

Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzője:

A bélyegzők használatának rendje, aláírási jogok:

Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a banki aláírási címpéldányon szereplő 1-es számú körbélyegzővel kell hitelesíteni. Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az igazgató, akadályoztatása esetén az iskola általános igazgatóhelyettese és műszaki igazgatóhelyettese jogosult.

Tanügyi dokumentumok hitelesítésére bármilyen sorszámú intézményi körbélyegző használható. A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkörét igazgatói határozatban a területért felelős igazgatóhelyettesekre ruházhatja.

Az érettségi vizsgabizottság 1-es számú körbélyegzőjét kell használni az érettségi vizsgák iratainak hitelesítésére. Az érettségi vizsga iratait az igazgató írja alá, de ezt a jogkörét igazgatói határozatban a területért felelős igazgatóhelyettesekre ruházhatja.

2.4. Az Avasi Gimnázium számlaszáma

CIB BANK ZRT. 10700086-48365008-51100005

2.5. A gazdasági szervezet

Az Avasi Gimnázium önállóan gazdálkodó, előirányzataival teljes jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési intézmény.

Feladata:

Tervezés

Előirányzat-felhasználás

Üzemeltetés

Vagyon használat és hasznosítás

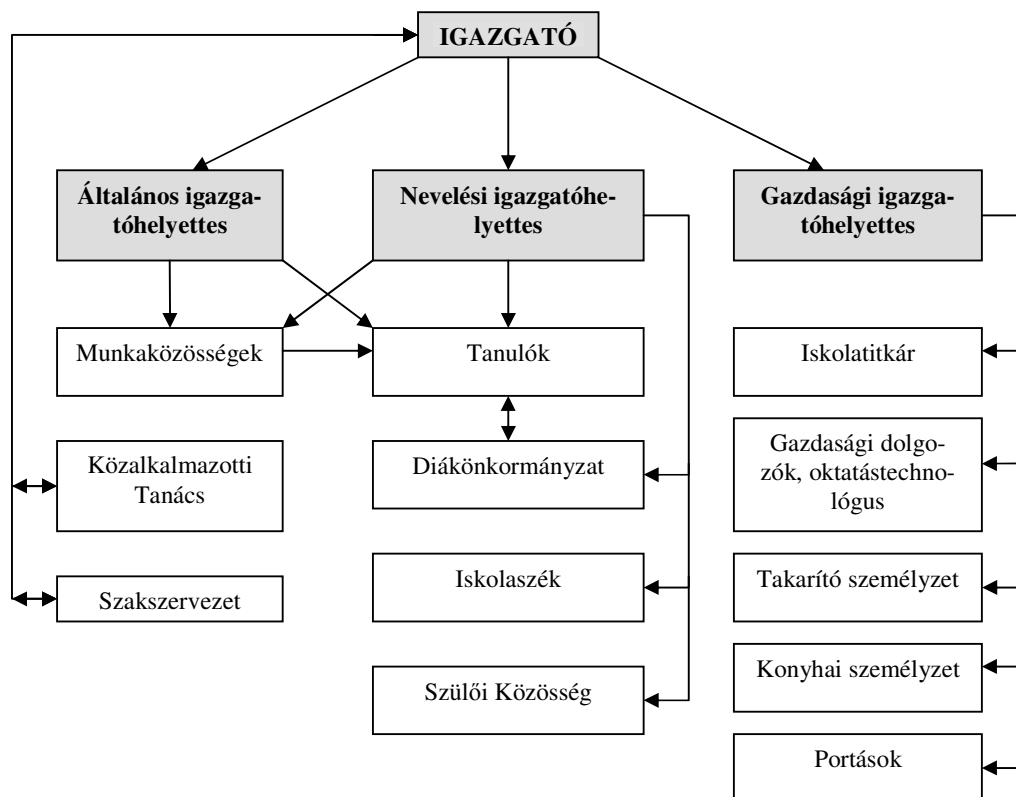
Munkaerő-gazdálkodás

Készpénzkezelés

Könyvvizetés és beszámolási, FEUVE-i kötelezettség

Adatszolgáltatás

3. AZ AVASI GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. 1. Az iskolavezetés

Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, helyettesei, a tantestület és az egész iskolai közösség együttműködésével végzi. Az igazgató kapcsolatot tart a tanítványaiknak otthon adó kollégiumok, diákotthonok vezetőivel, nevelőtanáraival. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a kollektív szerződés (KSZ) vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervének a hatáskörébe. A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét - külön jogszabályokban megállapított esetekben - az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körére az iskola más dolgozójára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá:

- a nevelőtestület vezetése,
- az oktató-nevelő munka tervezése, irányítása, szervezése és ellenőrzése, munkaközösségek munkájának összefogása,
- a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása, a költségvetés alapján tárgyi és személyi feltételek szabályozása, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működése feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete,
- az iskolában működő társadalmi szervezetek működési feltételeinek biztosítása (szakszervezetek, KT, Iskolaszék),
- az iskolai adminisztráció irányítása,
- az iskolai és nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a költségvetési előirányzatok és a költségvetési szakmai előirányzatok készítése,
- a személyi jellegű kiadások feletti önálló rendelkezés,
- felelős az intézményben folyó ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer irányítása.

Az igazgatót a vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek. Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti a következő rendben:

- általános igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes.

Eseti megbízással:

- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a hatosztályos képzés szekcióvezetője,
- az adott ügyben járatos munkaközösség-vezető,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az igazgató tevékenysége és felelőssége az intézmény működésének minden területét átszövi, s arra kiterjed. Helyettesei munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, tapasztalataikról és munkájuk elvégzéséről rendszeresen beszámolnak.

Általános igazgatóhelyettes

Közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskolai nevelési-oktatási folyamatok szervezésében, ellenőrzésében s értékelésében, a nevelés-oktatás-iskolafejlesztés bármely területén kezdeményez, javasol, véleményt nyilvánít.
Segíti a nevelőtestületi döntések előkészítését.

Hatásköre:

- az iskola adminisztrációs tevékenységének irányítása,
- a tanári adminisztráció; a tanulókra vonatkozó számbavétel, adminisztráció ellenőrzése,
- az iskolai ügyvitel és statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a tantárgyfelosztás előkészítésének segítése,
- a helyettesítés, az ügyeletek megszervezése,
- az oktatástechnikus munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a pályaválasztási tevékenység szervezése, irányítása, a pályaválasztásért felelős pedagógus munkájának irányítása,
- a tömegsport, minőségi sport felügyelete a nevelési igazgatóhelyetttel együtt,
- a tanulmányi versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- az érettségi, pótérettségi szervezése, lebonyolítása,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai eszközök igényfelmérése és beszerzésének irányítása (különös tekintettel a számítástechnika, multimédia területére),
- a túlórák és a helyettesítések elszámolásának ellenőrzése.

Az igazgatót helyettesíti és képviseli az igazgató által meghatározott ügyekben. Részletesebben a munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

A nevelési igazgatóhelyettes

Közreműködik az iskola egészének irányításában, az iskolai nevelési-oktatási folyamatok szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a nevelés-oktatás-iskolafejlesztés bármely területén kezdeményez, javasol, véleményt nyilvánít.

Hatásköre:

- a munkaközösségek tartalmi szervezése,
- az osztályfőnöki munka irányítása,
- a tanórán kívüli nevelés, a diákmozgalom irányítása,
- öntevékeny körök szervezése,
- az adminisztráció ellenőrzése,
- tanárok személyi adminisztrációja,
- énekkar, kulturális versenyek, rendezvények, színház-mozi, hangverseny-látogatások szervezése,
- tömegsport, minőségi sport gondozása az általános helyetttel együtt,
- az óráközi ügyeleti rend szervezése, ellenőrzése,
- a tanulók szociális (menza, ösztöndíj, tankönyvtámogatás) ügyeinek irányítása - szülői munkaközösségekkel s a választmánnyal kapcsolattartás,
- művelődési házakkal és intézményekkel való kapcsolat,
- pályázatok összegyűjtése és a vele kapcsolatos szervezőmunka lebonyolítása,
- felvételi és beiskolázási adminisztráció s felvételi feladatok összeállítása,
- felvételi vizsgák szervezése.

Munkáját a munkaköri leírás részletezi.

Az igazgatót helyettesíti és képviseli az igazgató megbízása szerinti ügyekben.

A gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlenül felelős:

- az intézmény gazdasági tevékenységéért s a működés zavartalan biztosításáért, felelős az iskola rendjéért, tisztaságáért,
- felügyelete alatt dolgozik a több, mint 950 főt kiszolgáló konyha teljes személyzetével, ételmezésvezetővel az élén, aki közvetlenül irányítja az intézményi és a kihordásos étkeztetést,
- irányítja a gondnok, a porta, a takarító- és a karbantartó személyzet munkáját,
- ellenőrzi az iskolai büfé működését,
- koordinálja a tornacsarnok működését s az iskola egészének kihasználását,
- elkészíti a gazdasági tevékenységhez szükséges szabályzatokat, munkaköri leírásokat, elvégzi a területén érvényes belső ellenőrzést,
- ügyel szakmai ön- és továbbképzésére, folyamatosan figyelemmel kíséri munkaterületén a bekövetkezett változásokat (közlönyök, szabályzatok).

Az igazgató és helyettesei és a gazdasági vezető hetente rendszeresen együtt és szükség szerint külön is, többször is tanácskoznak.

Összességében az iskola vezetősége:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- a tantestületi megbízottak,
- tisztségviselők: osztályfőnöki munkaközösség-vezető, diákönkormányzati tanári vezetők, munkaközösség-vezetők, KT elnöke.

Az iskola vezetőségét az igazgató a feladatokhoz rendelten rendszeresen tanácskozássra, döntés előkészítésre összehívja. A vezetők órakedvezményeit jogszabály írja elő.

Iskolai közösségek és feladataik:

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- az Iskolaszék,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- az iskolai szakszervezet,
- a SZK (szülői közösség),
- a tanulói közösségek.

3. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Feladata az iskola pedagógiai programjának megfogalmazása.

- 1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelés és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 2) A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
- 3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskolai élettal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet

- a) A nevelési értekezletet a testület évente tervbe véve kétszer tart meghatározott időben és témában, melyet a testület közösen határoz el. Értekezletet csak tanítási időn kívül vagy tanítás nélküli munkanapon lehet tartani. A nevelőtestület minden tagját eskü alatt fogadott titoktartás kötelezi. A nevelőtestületi döntést kívánó értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelyet két személy hitelesít.
- b) A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meghívható a tárgy szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösségek képviselője is.
- c) A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére – a működési szabályzat elfogadása és a házirend megállapítása kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.
- d) A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselőjének ellátásával.
- e) Ha nevelőtestület a döntési, véleményező, illetőleg javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az iskola valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.
- f) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatára.

3.3. A szakmai munkaközösség

- 1) A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- 2) Az iskolában az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösségek számát a Kt. 52.§ (3) bekezdése alapján meghatározott időkeret korlátozza.

- 3) Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó, legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot (szakmát, szakmacsoportot) oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó tanár kezdeményezésére.
- 4) Iskolaközi munkaközösségek városi szinten ill. regionális viszonylatban tematikus jelleggel működnek, ezeknek tagjai az Avasi Gimnázium tanárai.
- 5) Az iskolai szakmai munkaközösség a tagjai közül tesz javaslatot a munkaközösség-vezető személyére.
- 6) A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. A munkaközösség-vezető munkájáért az érvényben lévő kedvezményben és díjazásban részesül.

Az Avasi Gimnáziumban a következő munkaközösségek működnek:

- magyar
- történelem-földrajz
- matematika
- fizika-számítástechnika
- német
- idegen nyelvi (angol, francia, orosz, latin)
- biológia-kémia
- testnevelés
- osztályfőnöki.

- 7) A munkaközösség-vezető munkaköri leírását az igazgató és a munkaközösség készíti el a szakma kívánalmainak megfelelően.
- 8) A munkaközösség-vezető a munkaközösség szakmai-pedagógiai munkájáért felelőséggel tartozik.

Az iskolai szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- az aktuális tanmenetekről, tantervről,
- a továbbképzési programról (bemutató órák, felmérések, értékelések),
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról, az országos versenyekre való felkészítésről minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta, az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a testületnek számol be,

továbbá

- segítséget ad az intézmény vezetőjének a szakmai tervezéshez, a feladat ellátásához, ellenőrzéshez,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- törekszik az egységes értékelésre, javaslatot tesz kitüntetésre, elismerésre (mind a szaktanárok, mind a tanulók esetében),
- az iskolai szakmai munkaközösség tesz javaslatot a tantárgyfelosztásra, eszközbeszerzésre,
- tanórán kívüli programokra,
- a pályázó szaktanárok alkalmazására.

Kívánatos, hogy a munkaközösségek kapcsolatot tartsanak egymással és az általános iskolai munkaközösségekkel, a felsőoktatásban a megfelelő tanszékekkel.

Kiemelt szerepe van az iskola életében az osztályfőnöki munkaközösségnek és az osztályfőnököknek.

Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki úgy, hogy osztályát lehetőleg 4 ill. 6 éven át vezesse. Kijelölését széles körben egyezteti (iskolavezetőség, szakmai munkaközösség, szakszervezet, osztályfőnöki munkaközösség).

Feladata:

- Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje a tanítványai személyiségét. A pedagógia elvei és gyakorlata szerint, a humanista erkölcs szellemében nevelje tanítványait, segítse hivatástudatuk kialakulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a naplóban a tanulók értékelését, ügyel arra, hogy minden szaktanár időben jelezze a tanuló előrehaladását.
- Tanév elején elkészíti osztályfőnöki foglalkozási tervét.
- Az osztály közösségi életének kialakításában, fejlesztésében együttműködik az ODB-vel, felhasználja segítségüket, ellenőrzi tevékenységüket.
- Gondot fordít a tanulók egyenletes teljesítményének biztosítására, ennek érdekében az egyenletes terhelés elosztására. Tapasztalatát megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanulók szüleivel. Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat tanácskozássra hívja össze, az igazgatót informálja.
- Az ellenőrzőkönyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról (ellenőrzi, hogy látták-e ezeket a bejegyzéseket).
- Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges adatokat, információkat.
- Részt vesz az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi munkájában, segíti az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Segíti az osztály SZK munkáját, félévenként osztály szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a feladatokat, nevelési kérdésekben tanácsokat ad törekszik a család és iskola nevelőmunkájának összehangolására. Lehetővé teszi, hogy az osztály tanulóinak képviselői részt vehessenek szülői értekezleten.
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A szülő kérésére engedélyt adhat osztálya tanulói számára 3 napig terjedő távolmaradásra.
- Szervezi és felügyeli az osztálya által elvégzendő feladatok kivitelezését (kirándulás, színházlátogatás). Szükség esetén családlátogatást végez.
- Az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően vesz részt az osztálykiránduláson. Osztálykirándulásra hivatalosan évente egy tanítási nap használható fel. A pedagógiai programon túlmenő osztálykirándulások tanítási időn kívül szervezhetők.
- A szervező az iskolavezetésnek bejelentési kötelezettséggel tartozik, és biztosítania kell a létszámhoz szükséges felelős kíséretet, de ekkor anyagi ellenszolgáltatás nem igényelhető. A két tanítási nyelvű osztályok évente egy alkalommal külföldi tanulmányi utat szervezhetnek, amely tervezetét kötelesek az éves iskolai munkaterv készítésekor leadni az igazgatónak. A kirándulások és szakmai programok kíséretének díjazása a kollektív szerződésben szabályozható.
- Az évfolyam szintű munkák koordinálása, továbbá az információcsere meggyorsítása érdekében a munkaközösség évfolyamfelelősöket bíz meg, akik az

évfolyamok között felosztják és osztályokra lebontják a tanév szokásos feladatait:

- tanévnnyitó,
- csacsiavató,
- tanévvzáró,
- nemzeti ünnepek (a szaktárgyi munkaközösségekkel együtt),
- szalagavató,
- ballagás stb.

A diákmozgalmat segítő tanár

- Az iskola nevelési koncepciójának keretében vezeti a tanórán kívüli tevékenységet. A diákmozgalom programját beépíti az évi munkatervbe.
- A diákközösségek munkáját összehangolja, működési feltételeit biztosítja.
- A közösségek diákvezetőit iskolán belül alapképzésben részesíti, szakmailag felkészíti, koordinál. A tanórán kívüli nevelési kérdésekkel foglalkozó testületi üléseket és fórumokat (pl. diákközgyűlés, értekezlet) előkészíti.
- A diákmozgalomban tevékenykedő felnőttek és diákok munkáját értékeli, javaslatot tesz elismerésükre, jutalmazásukra iskolai ill. saját forrásból.
- Külső kapcsolatokat keres a tanórán kívüli nevelés fejlesztése érdekében, a többi középfokú intézmény tanulóival tartja a kapcsolatot.
- A diákközösségek, illetve a diákok városi, megyei és országos szintű versenyeken, pályázatokon, rendezvényeken való részvételét ösztönzi, szervezi.
- A tanórán kívüli iskolai megmozdulások (ünnepségek, versenyek, kulturális események) szervezését irányítja, összefogja.

3.4. Az Iskolaszék

1) A szülők képviselőtének legmagasabb szintű szerveződése az Iskolaszék.

2) A szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú (3-3-3) képviselőből áll. Az Iskolaszék külön működési rend szerint tevékenykedik, működési szabályzata van. Tanévenként legalább két alkalommal ülésezik, de rendkívüli esetekben a témához rendeltlen öszszehív értekezletet. Javaslattervő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben. Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3) Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület az iskolaszékre átruházza.

Az Iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,

- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadásakor, továbbá a tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás módjáról.

A Szülői Közösség

A közoktatásról szóló törvény rendelkezik arról is, hogy a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Egy-egy osztályban e szervezetet 3 fő szülőből álló közösség alkotja, melynek tagjait minden tanév első szülői értekezletén (újra)választják vagy megerősítik tisztségükben az osztályba járó tanulók szülei. Funkciójukat akkor láthatják el, ha az érintett tanulók szüleinek több mint 50 %-a alkalmasnak tartja őket erre. Az osztályonként létrehozott szülői közösségek koordinációs tevékenységet folytatnak az osztályfőnök és szülőtársaik között. Többnyire az osztályrendezvények, kirándulások lebonyolításában segítenek, de továbbíthatják a több tanuló szülei által felvetett nevelési vagy egyéb osztályproblémát is az osztályfőnök, egy-egy szaktanár vagy szükség esetén az iskolavezetés felé.

Az osztályonként megválasztott szülői közösség tagjai alkotják az Avasi Gimnázium Szülői Közösségét, melynek élére 50 %-os + 1 fő szavazattöbbséggel elnököt választanak. Az elnök látja el a továbbiakban a szülők képviselőt minden szükséges esetben.

Minden tanév elején - véleménynyilvánítás céljából - a gimnázium igazgatója ismerteti a szülői szervezettel az iskola tervezett éves programját.

A Szülői Közösség is munkaterv alapján működik. Tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja.

Az Avasi Gimnázium nevelőtestülete messzemenően számít a szülők aktív részvételére nem csak a társadalmi munkák lebonyolításában, hanem az oktatás-nevelés folyamatában is. Szívesen vesszük a szülők segítségét előadások megtartásában, a tanulók felügyeletében vagy kíséretében.

A szülői közösség a képviselője útján figyelemmel kíséri, véleményezi az érettségi vizsga előkészítését, megszervezését. Döntése szerint részt vesz a vizsga lebonyolításában.

4. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

- 1) A tantestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók a munkaterv mellékleteként tematikus rendben kerülnek kiírásra. Az iskolavezetőség értékeli a tantestület és saját munkáját.
- 2) A szakmai munkaközösségek és az igazgatóság kapcsolata folyamatos. Részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. A munkaközösség-vezető évente rövid beszámolót ír, választás szerint tevékenységéről beszámol a testületnek.
- 3) A diákmozgalom iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a diákszociális bizottságban, a fegyelmi bizottságban.
- 4) A szülőkkel való kapcsolattartás formája az iskolai választmány ülése. A választmány saját munkarend szerint működik. Folyamatosan a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az SZK elnöke vagy megbízottja részt vehet meghívás alapján a nevelőtestületi értekezleteken.
- 5) A kapcsolattartás egyéb formái:
 - osztály-szülői értekezletek évente kétszer,
 - az első évfolyam bemutatkozó szülői értekezletet is tart,
 - fogadóórák,
 - iskolai rendezvények (szülő-tanár-diák találkozó),
 - ellenőrzőkönyvön keresztül.

4.1. Az iskola kapcsolatrendszere

Kapcsolat a Szakszervezettel (működését törvény s előírások szabályozzák). Az igazgató az iskola szakszervezeti bizalmi testületével együttműködik, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítja. A szakszervezeti bizalmi testület segíti az igazgatót az iskola dolgozóinak a munka megjavítására szolgáló feltételek megteremtésében. Képviseli a dolgozók érdekeit, gondoskodik arról, hogy a dolgozók élhessenek jogaikkal.

Az igazgató lehetővé teszi a szakszervezeti bizalmi testületnek a rendszeres tájékozódást a bér- és munkaügyi, valamint minden olyan kérdésben született jogszabályról, felsőbb intézkedésről, amely az iskolai dolgozók munkakörülményeivel, érdekvédelmével kapcsolatban megjelenik.

Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal (működését törvény s előírások szabályozzák)

A közalkalmazotti tanácsot egyetértési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásáról származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,

- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

Kapcsolat a diákszervezettel

Az igazgató a diákszervezeteket, valamint más iskolai diákfórumokat (pl. diákközségülés) hív össze és biztosítja az azokhoz szükséges tárgyi feltételeket, és választ a felmerült kérdésekre.

A tanulói közösségek fejlettségüktől függően kapnak jogköröket. Az igazgató a nevelőtestülettel, az osztályfőnökök az osztályokban tanító tanárokkal egyetértésben bevonják az önkormányzat vezető szerveit a különböző iskolai vagy osztályon belüli feladatok megtervezésébe, végrehajtásába, értékelésébe.

5. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek általános használati rendje

A vezetőség felelősök bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik.

- 1) Az irodákba és a tanári szobába csak a házirendben előírt módon mehetnek a tanulók.
- 2) Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- 3) A tantermek rendjéért a hetesek felelnek, ill. az osztály az osztályfőnökkel egyetemben. A tantermek, folyosók az iskola szellemiségének megfelelő ízléssel dekorálандók. A falra, ajtókra ragasztani, tilos. Minden tanteremben kinn kell függeni a házi-rendnek, az osztály órarendjének, a csengetési rendnek, a terem órabeosztásának. A szekrényekben, fiókokban nem tartható sportruha.
- 4) A tanítás végén a tantermet tisztán, rendben kell elhagyni. Az adott tanterem rendjéért a tantermet utolsóként elhagyó osztály és tanára is felelős.
- 5) Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok jelenléte mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják. A számítógépterem használatát egyedi használati rend szabályozza.
- 6) A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a DSE vezetősége felel.
- 7) A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
- 8) Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való használatát (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- 9) Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra, külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Intézi: a gazdasági igazgatóhelyettes.
- 10) A használatra történő átadás előtt a munkaközösség a kiadást véleményezi. Cél: az iskola számára anyagilag előnyös szerződés megkötése.

Az iskola tanulói által

- 1) Az iskola valamennyi tanulójának joga, hogy az iskola oktatási-nevelési célra szolgáló helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit rendeltetésszerűen használja.
- 2) A tanulók kötelesek a helyiségeket, létesítményeket, berendezéseket és felszerelésüket rendeltetésszerűen használni, rendjét, tisztaságát megóvni, a fogyóanyagokkal (pl. áram, víz, kréta) ésszerűen takarékoskodni. A tantermek dekorálásáért az osztály és osztályfőnök a felelős.
- 3) A tantermekben, nyelvi termekben tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.
- 4) A kémiai, fizikai, biológiai előadóban, laboratóriumban, idegen nyelvi teremben számítástechnikai termekben, fotóhelyiségben, szertárakban és tornateremben csak tanári felügyelettel, illetve engedéllyel tartózkodhatnak.
- 5) Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munkát szolgálja, azt önálló könyvtáros vezeti. A könyvtárat - az előre megállapított rendben - az iskola valamennyi tanulója látogathatja.
- 6) Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit csak tanári utasításra vihetik át másik helyiségbe. Az iskola épületéből csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.
- 7) Számítástechnika terem és a tornaterem használati rendjét a Melléklet tartalmazza.

Az iskola dolgozói által

- 1) *Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének, létesítményének, berendezési és felszerelési tárgyainak, eszközeinek rendeltetésszerű használata. A könyvtárat - az előre megállapított rendben - az iskola valamennyi dolgozója látogathatja. Az iskolai könyvtárban - indokolt esetben - kizárólag órarendi óra tartható.*
- 2) *A helyiség kulcsát kizárólag szaktanár veheti fel a portáról. A helyiség használatának befejezése után haladéktalanul vissza kell adni a kulcsot a portásnak.*
- 3) *Iskolai célra kizárólag az iskola által biztosított kulcs használható.*
- 4) Az iskola helyiségei, létesítményei, tárgyai, eszközei magáncélra csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe. Magáncélra könyvtárat, szertárat nem lehet használni.
- 5) A helyiségek és felszerelésük rendjéért az igénybevevő tanár az igénybevétel ideje alatt anyagilag felelős.
- 6) Az iskola felszerelési tárgyait, eszközeit az iskolából kivinni tilos! Kivételes esetekben – általában csak tanítási szünetekben iskolai célra – az igazgató engedélyezheti kölcsönzésüket. Az engedélyezett eszközök csak a gazdasági igazgatóhelyettesnek leadott írásbeli átvételi elismervény ellenében vihető ki az épületből.
- 7) Személyes tárgyakat, ruhát, kabátot csak a kijelölt, zárható szekrényben lehet tárolni. Minden tanárnak gondoskodni kell a saját használatú kulcs beszerzéséről. Más helyen tárolt személyes tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- 8) A személyes használatú technikai eszközök tárolása csak zárható szekrényben lehetséges. Minden dolgozó anyagilag és erkölcsileg felelős a reá bízott technikai eszközökért.
- 9) A munkavégzéshez nem szükséges személyes tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- 10) Az iskolai telefont magán célra nem lehet igénybe venni. Indokolt esetben az igazgató, vagy a helyettesei engedélyével igénybe vehető. A hivatalos ügyekben törekedni kell a rövid, takarékos telefonhasználatra.
- 11) Minden telefonáló (az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár kivételével) köteles bejegyezni a telefonfüzetbe a telefonbeszélgetés idejét, a hívott fél nevét és telefonszámát.

A külső szervek által

Az Avasi Gimnáziumba idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak. A portásoknak a belépni szándékozó nevét egy füzetben rögzíteni kell.

A létesítmények, helyiségek külső szerveknek rendszeres és tartós használatra történő átadását az igazgató engedélyezi. Ügyintézője az iskola gazdasági igazgatóhelyettese, aki az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések alapján:

- megkötö a szerződéseket,
- gondoskodik a szerződésben foglaltak mindkét (vagy több) részről történő betartásáról,
- végzi az adminisztrációs, gazdasági feladatokat.

- 1) Az iskola helyiségeit - az iskola igényein túl - ha a rendeltetés szerinti működést nem zavarja - át lehet engedni szerveknek, intézményeknek (pl. saját szervezésű tanfolyamok, más szervek által szervezett tanfolyamok, társadalmi rendezvények stb.) Az átengedés ill. bérbeadás módját és feltételeit az iskola igazgatója a gazdaságvezetővel közösen szabályozza a bérbevevővel történő egyeztetés alapján, írásbeli megállapodásban.
- 2) Amennyiben a bérbe vevő nem tartja be a szerződésben rögzített időpontot, vagy károkozás gyanúja fenn áll, a bérbeadó iskola egyoldalúan is felbonthatja a szerződést.

5.2. Az ügyeleti rend

Az igazgató és igazgatóhelyettesek ügyeleti rendje

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia,
- ha az intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az előzőek szerinti ellátását, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért,
- a megbízott közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – az SzMSz eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az igazgató és helyettesei ügyeleti rendjét a szabályzat melléklete tartalmazza.

A tanári ügyeleti rendje

A tanárok ügyeleti beosztása szeptemberben készül el. Ezt az éves munkaterv tartalmazza. Ennek értelmében hetente 4 tanár látja el az ügyeletesi teendőket. Szolgálatuk a tanítás megkezdése előtt negyedórával kezdődik.

Az ügyeletes tanárok feladatai:

- 7.20-tól 7.35-ig fogadják az érkező diákokat, regisztrálják a későn jövőket,
- a szünetekben ügyelnek a folyosók és a tantermek rendjére,
- a gyermekek között tartózkodnak, különösen a nagyszünetben, elősegítve ezzel a balesetek megelőzését,

- hetente legalább 3 alkalommal ellenőrzik a WC-k rendjét,
- a tanterem rendjét tanítás után naponta ellenőrzik,
- észrevételeiket a hét végén ügyeletesi jelentésben rögzítik, melyet a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán közzétesznek.

A hetesek kötelességei

- Szolgálatuk a tanítás megkezdése előtt negyedórával kezdődik és a tanítás befejezéséig tart.
- Felelnek az osztály rendjéért, tisztaságáért és az órák előtti fegyelemért. Szünetekben gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről és a világítótestek takarékos használatáról.
- Az okozott kárt (ablaktörés, berendezés, falrongálás stb.) a hetesek az elkövető megnevezésével azonnal jelentik az osztályfőnöknek, ill. a gazdasági irodának. Az épületből javítás céljából bármilyen tárgyat csak a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyével szabad kivinni. Az osztály előtti folyosórész tisztaságáért, épségéért az illető osztály a felelős.
- Az osztály a tanárt felállással üdvözlö, a hetesek pedig jelentenek: Tanár úrnak (nőnek) jelentem, hogy az osztály létszáma fő, hiányzik (hiányoznak) a következő tanuló(k):
- Legalább az egyik hetes köteles a teremben tartózkodni, a másik is csak indokolt esetben hagyhatja el a termet, ha az egész osztály távozik és holmijaik maradnak. A hetes gondoskodik arról, hogy az óra befejezése után a táblák tiszták legyenek a tanteremben.
- A hetesek hiányzása esetén a hetesi teendőket a névsorban következő tanuló látja el, átadni csak az osztályfőnök engedélyével lehet.
- Az utolsó óra után az osztály a tantermet csak az órát tartó tanár engedélyével hagyhatja el, miután a hetes ellenőrizte a tisztaságot és azt, hogy elhagyott holmi ne maradjon a teremben

5.3. A társadalmi tulajdon védelme, megőrzése

A társadalmi tulajdon védelmét, megőrzését az Kt. 76., 77. §-a, és a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 33. §-a az iskolaközösség minden tagja számára kötelezővé teszi. Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak: A tantermeket, a foglalkozási helyiségeket tanítási idő alatt idegenek csak az igazgató vagy helyettesei kíséretében látogathatják (a törvényben ellenőrzési joggal felruházott személyek is ellenőrzést csak az iskola igazgatója vagy helyettesei kíséretében végezhetnek). A tanítási idő alatt érkező idegenek nevét, lakcímét és az általuk keresett személy nevét a portásnak fel kell jegyezni!

Anyagi felelősség

Az anyagi és kártérítési felelősséget a Kt. 76-77. §-a szabályozza.

5.4. Az Avasi Gimnázium élet- és munkarendje

Az iskola általános rendje

- A tanév rendjét az oktatási miniszter rendelet alapján a tantestület az éves munkatervben határozza meg.
- A gimnázium 7-20 óra között tart nyitva a nappali tagozatos tanulók számára. A tanítás után az iskola tantermeit, termeit (tornaterem, ebédlő) a fenntartó által előírt bevétel teljesítésére és saját hasznára kiadja, így az iskola a hét végén, szabad napokon is nyitva tart. A porta 24 órás ügyeletet tart.
- A nappali tagozaton a tanítás 7.30 órakor kezdődik. Az órák 45 percesek. Két óra között szünetet tartunk, amelynek időtartama 10 perc, az ún. nagyszünet 20 percig tart. Indokolt esetben – az iskola vezetőségének tudtával és engedélyével- két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható.
- A levelező tagozaton hétfőtől csütörtökig van tanítás, a tanítás 15.00 órakor kezdődik, az órák 45 percesek. Két óra közötti szünet időtartama 5 perc.
- (A nappali és a levelező tagozat csengetési rendjét a melléklet tartalmazza.)
- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.
- A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, stb.) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.
- A tanulók felügyeletét az órákőzi szünetekben az ügyeletes tanár látja el.
- Az ügyelet tapasztalatairól az ügyeletes tanárok jelentést készítenek. Egyszerre 3 tanár lát el felügyeletet. Az ügyelet tapasztalatait a tantestület megbeszéli, a tanulók értékeléséhez felhasználja. Az ügyelet ellenőrzése elsődlegesen a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- A levelező tagozatos hallgatók a tanítási kezdete előtt ½ órával léphetnek az iskola épületébe, és a tanítás befejezése után legkésőbb ¼ órával elhagyják az iskola épületét. Hivatalos ügyeiket hétfőtől csütörtökig 13.00-15.00 között intézhetik az iskolatitkárnál. Kizárólag a tanítás céljára számukra kijelölt tantermeket, továbbá a szociális helyiségeket használhatják. A levelező tagozatos jogviszony és diákigazolvány nem jogosítja a levelezős hallgatókat a nappali tagozatos tanulók rendezvényeire (klub, karácsonyi parti).

Tanórán kívüli foglalkozások

Tanulószoba

A tanulószoba keretében tanulmányi elmaradások pótlása, kiemelkedő tehetségek csoportos formában történő gondozása folyik.

Tömegsport óra

Célja: az egészséges életmódra nevelés, a folyamatos és rendszeres testmozgás biztosítása a szervezett keretek között nem sportoló tanulók számára.

(DSE) önálló szervezetként működik, melynek foglalkozási rendjét külön szabályzat rögzíti.

A minőségi sportot szabályzatrendszerben, a tömegsportot az iskolai tömegsport programmal összhangban valósítja meg. Ennek felelőse a DSE elnöktanára. Gondoza az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető. Természetjáró mozgalom is működik.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képesített személy vezethet. A sportversenyekre történő felkészítés a testnevelő tanárok feladata.

A tornateremben tanuló csak testnevelő tanár jelenlétében tartózkodhat.

A mindennapos testnevelést a tanórai foglalkozások (7-10. évfolyamon heti 3 óra, 11-12. évfolyamon heti 2 óra), a gyógytestnevelés és a tömegsport órák keretében biztosítjuk.

A tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, az iskolai fordulók lebonyolításáért az oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskolán belüli tanulmányi versenyek szervezéséért az illetékes tantárgyi munkaközösség a felelős. Tanulmányi versenyekre történő felkészítés az illetékes tantárgyi munkaközösségek feladata.

Házi tanulmányi versenyek: tehetségfejlesztés és kiválasztás önkéntességre építő formája. Szervezését és a versenyek lebonyolítását a szakmai munkaközösségek végzik.

Énekkar

A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek fejlesztése.

A diákmozgalom programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szerveződnek. A diákönkormányzatot a nevelési igazgatóhelyettes segíti. Működését külön működési szabályzat rendezi. Az éves terv elkészítésének a határideje: minden év szeptember 30.

Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdélután, szervezett külföldi utazások stb. tanári felügyelettel szervezhetők. A tanulmányi kirándulás esetén az iskola 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt biztosít.

A rendezvények csoportos látogatásának megszervezése és felügyelete osztályszinten az osztályfőnök feladata (20 tanulóhoz 1 fő kísérő szükséges). Minden iskolai szervezésű rendezvényt, osztályfoglalkozást előzetesen be kell jelenteni az iskolavezetésnek.

Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők. (munkába-állást segítő tanfolyamok, gépko-csivezetés, nyelvvizsga előkészítő stb.)

6. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzés az Avasi Gimnázium Intézményi Minőségirányítási Programja (IMIP) alapján történik.

Ellenőrzést végezhetnek:

1) Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Mindhárman rendszeresen bejelentéssel ill. bejelentés nélkül órát s egyéb foglalkozásokat látogatnak.

2) A pedagógiai és a szakmai szaktanácsadói ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az igazgatósnak a tantestületnek a látogatás lezártaival.

A munkaközösséggel való megbeszélés alapján az intézmény kéri a szaktanácsadók látogatását.

3) A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről munkaterv szerint beszámol a nevelőtestület előtt, iskolavezetőség előtt és a munkaközösségnek.

4) Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Rendszeresen látogat órákat.

Az ellenőrzés tekintetében az iskolaszék működési szabályzata szerint jár el.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

1) Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a Szervezeti Működési Szabályzat és mellékleteinek érvényesülését, a nevelőtestület határozatainak végrehajtását.
- *Folyamatosan nyomon követi, értékeli az innovációs folyamatokat. Az illetékes szaktanártól írásos beszámolót kér, amelyet értékeli. Évente két alkalommal nyilvánosan is (félév, év vége) értékeli a nevelési-oktatói munkát. Szükség esetén intézkedik a változtatásokról. Rendszeresen ellenőrzi a belső vizsgák megvalósulásának rendjét, visszajelzést kér a vizsga menetéről.*
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat. E feladatokat megosztja helyetteseivel. A látogatásokról feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat az érdekelt tanárokkal megbeszélik. Az igazgató a felelősök munkáját ellenőrzi, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Az igazgató és megbízottai a munkavédelmi szemlén túl látogatásaik alkalmával figyelemmel kísérik az oktató-nevelő munka biztonságát és az egészségügyi feltételek megteremtését. Gondot fordítanak a munka feltételeinek megjavítására.

2) Az osztályfőnökök hetente ellenőrzik az osztálynapló haladási részét és lezárják azt, az igazgatóhelyettesek kéthavonta ellenőrzik az osztályozás rendszerességét, az ebben lemaradó tanárokat figyelmeztetik.

- Az osztályfőnök a beálló hétre elkészíti naplóját, ellátja dátummal, jelzi a heteseket, hetente lezárja a naplót, ellenőrzi az órák beírását. Az igazgató s helyettesei havonta ellenőrzik s bejegyzéssel véleményezik a napló kiállítását. A túlzott hiányzást, a szokásoktól eltérő jelenségeket az osztályfőnök az iskola vezetőinek azonnal jelzi.
- Az anyakönyvi adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az anyakönyveket évente ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja azt.

- Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy tanítási óra előtt befejezni, a tanítást zavarni nem szabad.
- Lehetőség szerint látogatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit, figyelemmel kísérik a tanórán kívüli foglalkozásokat, továbbá az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét és erről november és április hónapban az igazgatónak, vagy helyettesének beszámolnak.
- Javaslatot tesznek a tanulásban lemaradók felzárkóztatására vagy korrepetálásba való bekapcsolódására. Felszólítás nélkül írásban jelzik a szülőknek a tanuló lemaradását november, december és április hónapban.
- Alkalmasszerűen látogatják a kollégiumi rendezvényeket, hogy mind többoldalú információt szerezzenek tanulóikról.
- Folyamatosan segítik az osztályban folyó diákönkormányzati munkát.

3) Diákmozgalmat segítő tanár:

Szervezi és ellenőrzi az öntevékenységet, a diákkörök munkáját.

4) Az ifjúságvédelmi felelős:

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók helyzetét, róluk nyilvántartást vezet. Szükség szerint az osztályfőnökökkel és a Szülői Munkaközösség képviselőivel családi környezetükben meglátogatja őket. Szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló anyagi támogatását.

5) A pályaválasztási felelős:

Esetünkben az általános igazgatóhelyettes ill. a 12. évfolyam osztályfőnökei. Össze gyűjti a továbbtanulással kapcsolatos információkat és azokat átadja az érdekelt osztályfőnöknek, a nyílt napok időpontját ismerteti. A 12. évfolyamos osztályokban a továbbtanulás lehetőségeiről és esélyeiről tájékoztatókat tart.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A részletes tantárgyi programot a Pedagógiai Programunk tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjainak kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, annak módját az éves munkaterv tartalmazza.

7.1. Rendezvényeink

1) Iskolai szintű rendezvények:

- Csacsiavató, az iskola kezdő évfolyamos tanulóinak felavatása,
- Október 23. (nemzeti ünnep),
- Nyílt nap az általános iskolások számára (november) ,
- Szalagavató (december hónapban),
- Karácsonyi koncert (a téli szünet kezdete előtti utolsó tanítási napon),
- Március 15. (nemzeti ünnep),
- Avasi Hét (a diákönkormányzat rendezvénye, diákigazgató választás),
- Ballagás (a végzősök búcsúztatása májusban),
- Miskolc város ünnepe (május 11.) ,

- Színházlátogatás,
- Avasi Gála, a Gimnázium diákjainak kulturális műsora a Miskolci Nemzeti Színházban (nevezetes iskolai évfordulók alkalmával),
- Avasi Klubok.

2) Regionális vagy országos szintű rendezvények:

A dr. Less Nándor Országos Földrajzverseny a 7-12. évfolyam tanulói számára (a döntő időpontja május eleje)

7.2. A hagyományápolás további formái

1) Külföldi utazások a nyelvtanulás és a külföldi kapcsolatok ápolása céljából.

Bel- és külföldi tanulmányi kirándulások.

2) Minden tanuló – a két tanítási nyelvű utazást nem számítva – tanévente legfeljebb 2 alkalommal vehet részt külföldi utazáson. A résztvevő tanulók névsorát a szervező tanár megmutatja az osztályfőnöknek és az igazgatónak. Amennyiben a tanuló tanulmányi munkája és magaviselete indokolttá teszi – akár az utazás előtt közvetlenül is – az iskola megtagadhatja a tanuló kiutazását.

7.3. A hagyományápolás külsőségei

1) Intézményünk jelképei

Az iskola bejárata előtti oszlopok stilizáltan ábrázolva, valamint a páfrányfenyő (Ginkgo biloba) levele

2) Az egyenruha

Ünnepi öltözet a lányok részére: fehér blúz, egyensál, a térd fölött nem sokkal végződő sötét szoknya vagy sötét nadrág

Ünnepi öltözet a fiúk részére: fehér ing, egyennyakkendő, sötét öltöny, sötét cipő

Az iskola minden tanulója az ünnepélyeken és egyéb közös rendezvényeken köteles az egyenruhában megjelenni.

Hagyományos sportfelszerelés:

A lányok részére: fekete tornadressz fekete pólóval, fehér zokni

A fiúk részére: fehér atléta, fekete alsó, fehér zokni

Intézményünk egyéb külsőségei: sötétkék rövid ujjú póló, a szív fölé hímzett „Avasi Gimnázium” felirattal.

7. 4. Egyéb hagyományok

Iskolánk minden évben évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az iskolaújság félévente legalább két alkalommal jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai is bekapcsolódnak.

Az Avasi Gimnázium diákönkormányzata iskolarádiót is működtet.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

1) A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös megbeszélések tartása,
- módszertani bemutatók tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása.

2) Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott közoktatási intézményekkel,
- a Megyei Pedagógiai Intézettel,
- a Városi Pedagógiai Intézettel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyházi oktató-nevelő intézményekkel,
- a rendőrséggel, a polgárőrséggel

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1) Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt a szabályozóban meghatározott rendszerességgel.

2) Az iskolaorvos munkáját külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

3) A fertőzésre gyanús tanuló, vagy iskolai dolgozó orvosi vizsgálatra köteles menni, és az iskola-orvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

4) Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek, műhely)

5) Az iskola dolgozói, a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást tartunk a tanév kezdetén. Tűzvédelmi próbát évente kétszer tartunk őszi és tavaszi hónapokban. A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

6) A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák. Bombariadó esetén először az igazgatót kell értesíteni ill. helyetteseit, akik a rendőrséggel azonnal felveszik a kapcsolatot a bombariadót észlelő személy közreműködésével.

7) A hangszórókat a termekből elvinni ill. dugójukat kihúzni tűzrendészeti ill. munkavédelmi oknál fogva tilos.

9.1. Az Avasi Gimnázium egészségügyi ellátása

Az iskola-egészségügyi ellátást a 26/1997 (IX. 3.) NM rendeletnek megfelelően, az iskolaorvos és az iskola-védőnő közösen végzik. Az ellátás helye az iskolaorvosi rendelő.

Az iskola-egészségügyi ellátás részei:

- A 7., 9., 11. osztályok előírt komplex szűrővizsgálatai (súly, magasság, mellkőrfogat, látásélesség, színlátás, hallás, mozgásszerv, golyva, vérnyomásmérés).
- Pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés figyelemmel kísérése a nevelőtestülettel és az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve.
- Iskolai sportrendezvényeken résztvevők alkalmassági vizsgálata.
- Testnevelési csoportbesorolás a szakorvosi leletek alapján.
- Krónikus betegségben szenvedők nyilvántartásba vétele, figyelemmel kísérése, szükséges esetben életvitelének segítése.
- Sürgősségi ellátás – elsősegélynyújtás.
- Kötelező ill. kampányoltások szervezése, bonyolítása.
- Részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Tanulók személyi higiéniájának figyelemmel kísérése.

Közegészségügyi feladatok: az intézményi környezet, kiszolgáló helyiségek higiéniájának ellenőrzése, étkeztetés ellenőrzése, hiányosság észlelése esetén javaslattevés ezek megszüntetésére.

Az iskolafogászati ellátást a célra kijelölt fogászati rendelő végzi, évente egy alkalommal. A szűrővizsgálaton való részvételt és a felügyeletet, mindig az adott osztályban és órában tanító tanár biztosítja.

9.2. Tűzvédelmi riadóterv

1) Az intézmény tűzvédelmi hálózata:

A vezető neve: Arday István

Miskolc, Vasgyári út 2.

Tel.: 400-856

Vezetőhelyettes: Pilz Olivér

Miskolc, Vörösmarty u. 36., Tel.: 345-429

2) Tűzoltóság

Miskolci hivatásos Tűzoltóság

Miskolc, Dózsa Gy. Út. 15.

Tel.: 328-044

3) Tűzjelzés

A tüzet észlelő dolgozónak kötelessége azonnal jelenteni a keletkezett tüzet az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy az ügyeletes tanárnak.

A tűzjelzés módja: szaggatott csengetés, huzamosabb kolompolás, hangosbemondón közlés, hangos kiabálás

A keletkezett tüzről jelentést kell tenni:

- az intézmény vezetőjének,
- a tűzoltóságnak,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közművelődési Osztályának

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz pontos helyét,
- mi ég,
- a tűz terjedése esetén veszélyeztetett tárgyakat,
- emberi élet van-e veszélyben,
- van-e robbanásveszély,
- a tűz terjedelmét,
- a tüzet jelentő személy nevét,
- a jelzőhely telefonszámát.

Tűzjelzésre alkalmas bevezetések:

Telefon	Titkárság
	Ig. iroda
	Igh. iroda
	Tanári szoba
	Gazdaságvezető
	Porta (átkapcsolással)

Hangosbemondó

Elektromos csengő: A tanári szobából működtethető (a működtetéséért felelős: a portás és az oktatástechnikus)

Tűzoltó felszerelések:

Poroltók:	„A” szárny : mélyföldszint, első emelet, földszint
	„B” szárny : Aula, első emelet, második emelet
	„C” szárny: földszint, első emelet, második emelet
	konyha, sportcsarnok, étterem, emelet és földszinti folyosók
	színházterem
	könyvtár, számítástechnika termek, irattár, stúdió, göngyölegraktár,
	fizika szertár, kémia szertár, göngyölegraktár, konyha

Tűzcsapok: Az „A” , „C” és „K” szárny minden szintjén

Az intézmény helyszínrajza a a portán lezárt borítékban van elhelyezve.

Tűz esetén az áramtalanítást a portás végzi.

A gáz elzárásáért a munkavédelmi megbízott és a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

A rendfenntartás feladatai:

A tanárok feladata a tanulók evakuálása. A tűzoltás előkészítését végzi: Kosztolányi László igazgatóhelyettes. Távollétében az ügyeletes tanárok helyettesítik.

9.3. Bombariadó esetén szükséges intézkedések

- 1) Az igazgató a rendőrség kiérkezéséig tartja a telefonösszeköttetést a rendőrségi ügyelettel.
- 2) Az igazgató kijelöli azt a személyt akinek a legtöbb helyismerete van és részt vesz az objektum átvizsgálásában a rendőrséggel.
- 3) A kiürítés - ha az indokolt - az érvényes tűzvédelmi riadóterv szerint történik.

- 4) A kiürítéskor az észlelt gyanús tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni, de bolygatni nem szabad.
- 5) A kiürítéskor mindenkinek magával kell vinnie minden személyes tárgyát, értékeit, ruházatát, ha ezt az eset körülményei lehetővé teszik.
- 6) A villamos-berendezéseket és a nyílt lángú gázüzemű eszközöket ki kell kapcsolni.
- 7) Az esetleges detonáció erejét célszerű az ajtók és ablakok kinyitásával csökkenteni.
- 8) Távozáskor nem kell lezárni semmit.
- 9) A mobiltelefonokat az esetleges távirányítással működtetett indítószervek robbanásának elkerülése érdekében célszerű kikapcsolni.
- 10) Az objektumon belül vagy közelében zsebrádióval vagy ahhoz hasonló eszközökkel tartózkodó személyeket figyelemmel kell kísérni és a rendőrségnek jelezni.

10. TOVÁBBI SZABÁLYOZÁSOK

10.1. Teljesítményértékelés rendszere

10.1.1 A pedagógus a tanítási-tanulási folyamatban

Tanórai gyakorlat

Tanítási módszerek, az óravezetés kidolgozottsága, az értékelés objektivitása.

Az objektív értékelést segítik a dolgozatok, különböző feladatlapok. A mérési eljárások jó eszközök a pedagógus kezében, ha a tanulók fejlődését egzakt formában követik nyomon és tanulóra bontva használhatók az összehasonlítás eszközeül.

Program- és tantervfejlesztés

a) A pedagógiai program, a tantervek szükségszerű korrekciója.

b) A tantervek folyamatos összehangolása az ún. követő általános iskolákkal (Iskolánkban angol és német kéttannyelvű oktatás is folyik, általános iskolák jelezték, hogy szívesen együttműködnének velünk, oly módon is, hogy a tanterveinket összehangoljuk a konzultációkat, az óralátogatásokat rendszeressé tesszük.)

Az iskola adminisztrációs munkája

a) A szaktanárok adminisztrációs munkája

Az osztálynapló szabályoknak megfelelő vezetése (a jegyek rendszeres beírása a pedagógiai programban foglaltak szerint, a hiányzások regisztrálása).

b) Az osztályfőnök adminisztrációs munkája

Az osztályfőnöki feladatok közé tartozik az osztálynaplók és az anyakönyvi lapok pontos és rendszeres vezetése.

c) Az iskolavezetés adminisztrációs munkája

Az iskolavezetés az egész iskola adminisztrációs munkájáért felelős. Ilyen az iskolai statisztika összeállítása, az óratervek és az órafelosztás elkészítése, a költségvetési terv elkészítése stb.

A tanórán kívüli tevékenység

A minőségi munka feltétele, hogy a tanórán kívüli tevékenység szervesen épüljön a tanórai munkára, vagy a szolgáltatások a legszínesebb, legváltozatosabb formában kerüljenek megszervezésre. A sokféle foglalkoztatási forma közül a tanuló érdeklődése szerint válogathat.

A tehetséggondozás

A versenyekre történő felkészítés rendszeressége, az adott tantárgyakból a versenyeken résztvevő tanulók száma és eredményessége a tanári többletmunka egyik fontos mutatója. A legtöbb iskolában vannak olyan tanárok, akik tanítványai rendszeresen kimagasló eredményt érnek el a különböző versenyeken. Bár ez egyéb pedagógiai tevékenységről szűk keresztmetszetben ad tájékoztatást, mégis az ilyen többletmunkát vállaló pedagógusokat nagyon meg kell becsülni, hiszen az iskola hírnevét, elismertségét növelik.

A munkafegyelem

A munkafegyelem betartása a Köznevelési törvényben, a rendeletekben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak szerint:

- pontos megjelenés az iskolában,
- pontos órakezdés és befejezés,
- a határidők betartása.

A pedagógusok továbbképzési rendszere

Az iskola közép- és hosszútávú érdekeinek figyelembevételével.

Az ismeretek hasznosítása a mindennapi munkában.

10.1.2. A teljesítményértékelés alapjai, összetevői, szempontrendszere:

1. Versenyekre való felkészítés vállalása, rendszeres végzése.
2. A követelményszint, az értékelés és a tanári munka összhangja a tanítás- tanulás folyamatában. Magas színvonalú szakmai felkészültség és pedagógiai kultúra következetes értékeléssel.
3. Tanulmányi, kulturális, sportverseny-eredmények.
4. Osztályfőnöki nevelőmunka, a tanulók ügyeivel, gondjaival, való foglalkozás, gondoskodás.
5. Megbízások (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, vezetőtanár).
6. A beiskolázásban való aktív részvétel (feladatlapkészítés, javítás, szóbeliztetés)
7. Az iskola életét alakító munkában való részvétel (órarend, rendezvények, kiállítás, dekoráció, jegyző).
8. Tartalmi fejlesztő munka (tanterv, tankönyv, publikáció).
9. Versenyszervezés.
10. Szakmai, pedagógiai önfejlesztés (továbbképzés) és hasznosítása.
11. Tanulmányi kirándulások, táborozások, túrák, alkotótáborok, külföldi utak szervezése.
11. Az iskola szervezeteiben való részvétel.
(alapítványok, DSE stb.)
13. Új módszerek bevezetése és elterjesztése (innováció)
14. Iskolai kiadványok (meghívók, katalógusok, plakátok) tervezése és elkészítése.
15. Pályázatok írása (nem egyéni; pl. nem külföldi ösztöndíj).
16. Kapcsolattartás testvériskolákkal.
17. A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás.
18. A munkarend betartása (pontos órakezdés és befejezés, határidők).
19. A tanulók, szülők (az iskolahasználók) elégedettsége.
20. Együttműködés az iskolai rend megtartásában.
21. Felügyelet rendezvényeken.
22. Bemutató óra tartása.
23. Oktatási dokumentumok (napló, törzslap, bizonyítvány stb.) pontos vezetése.

10.1.3. A teljesítményértékelés eljárásrendje

A teljesítményértékelést évente végezzük el.

Az értékelés alapelve: elsősorban *ösztönző* legyen (és kevésbé *minősítő*)

1. **Önértékelés.** Minden tanév végén minden szaktanár kitölti az elvégzett feladatok táblázatát, amelyhez egy pontrendszert rendelünk. Ezt a pontrendszert a nevelőtestület közösen dolgozta ki.

Ennek az értékelésnek része a **vezetői értékelés**. Ennek az eredményét vezetjük át az 1/a sz. melléklet 55. pontjába.

A tanári teljesítményértékelés alapját ez a táblázat képezi. Az értékelésnél felhasználjuk az adott tanév munkatervében vállalt **feladatokat és azok megvalósulását**.

2. Az óralátogatások tapasztalati jegyzőkönyvének felhasználása. Óralátogatást évente min. 1-1 alkalommal végez a **munkaközösség-vezető** és az **iskolavezetés**. Ennek a tapasztalatait rögzítik a jegyzőkönyvben.

3. A **tanulók** kitöltenek egy kérdőívet a szaktanárról (minden csoportban).

4. **Mérések, értékelések.** Ehhez szükséges a kezdő évfolyam bemenet mérése. Kimenetként országos méréseket (pl. érettségit) használjuk.

Az Országos Közoktatási Intézet kidolgozott kétszintű érettségi értékelését alkalmazzuk tantárgyanként, amelyet minden évben figyelembe veszünk.

5. Az értékeléseket egy összesítő lapra átvezetjük.

7. Kétévente elvégezzük az önértékelést.

8. A Városi Pedagógiai Intézet **klímatesztjét** az iskolai értékelés során vesszük figyelembe. Általában a 11. évfolyam tanulói és a szülei töltik ki.

Kétévente teljes körű klímatesztet töltenek ki diákjaink és szülei. Ennek az eredményeiről tájékoztatjuk a tanulókat, a szülőket és a pedagógusokat.

Értékelés típusa	Értékelést végző	Értékelés időpontja
1. Az év elején tervezett és az év végén elvégzett feladatok egyensúlya	a pedagógus saját maga tölti ki a z elvégzett feladatok táblázatát	június 15.
2. Óralátogatás	elsősorban szakmai (munkaközösség-vezető, szaktanár), másodsorban iskolavezetés	folyamatosan, az óra után közvetlenül
3. Klímateszt	- tanulók - szülők - pedagógusok	általában kétévente
4. Tanulói értékelés	a szaktanár saját maga a megadott értékelőlap segítségével	folyamatos
5. Központi mérések, érettségik	igazgató	évente

10.2. Reklámtevékenység szabályzása

Az iskolában reklámanyagok kihelyezését, reklámtevékenység végzését a magasabb jogszabályok betartása mellett az iskola igazgatója engedélyezheti.

10.3. Belső ellenőrzés

Az intézményben a belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (X.26.) Korm. rendelet alapján a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezzük. (1. sz. mell.: Belső ellenőrzési kézikönyv)

10.4. Szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Intézményünknel előforduló szabálytalanságok kezelésére a Költségvetési ellenőrzésben meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni. (2. sz. mell.: Költségvetési ellenőrzés)

10.5. FEUVE rendszer

Az Avasi Gimnázium Belső ellenőrzési szabályzata, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzésre vonatkozó szabályzata az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A §-a alapján készült. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer olyan elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat tartalmaz, amelyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására vonatkozó előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való – szabályszerű és eredményes gazdálkodás követelményeit. (3. sz. mell.: FEUVE szabályzata)

10.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

Az Avasi Gimnázium kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 98. §-ban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, a könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet XII. fejezetében foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendjében foglaltak alapján határozta meg. (4. sz. mell.: Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata)

10.7. A gazdasági szervezet feladatai

Az Avasi Gimnázium gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve határoztuk meg. Az ügyrendben a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként határoztuk meg a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályoztuk az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

10.8. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és a 23/2004. (VII.27.) OM rendelet alapján került sor. (5. sz. mell.: Az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvellátás és tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata)

10.9. Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységének szabályozása

Az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységének szabályozását a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatunk tartalmazza. (6. és 7. sz. mell.: Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat)