

I. A Varga Katalin Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának személyi, területi, időbeli hatálya, hatályba lépése

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 25. § (1))

a) személyi hatálya

A Varga Katalin Gimnázium szervezeti és működési szabályzata és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény valamennyi dolgozójára, köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű. A tanulókat érintő kérdésekben a tanulókra is kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik nem az iskola alkalmazottai, de részt vesznek az iskolai feladatok megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

b) területi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező az iskola egész területén.

c) időbeli hatálya, hatályba lépése

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az elfogadással egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata és az új szabályzat kiadásáig a jelen szabályzat érvényes.

II. Az intézmény

Az intézmény fő adatai

az intézmény neve:	Varga Katalin Gimnázium
címe:	5000 Szolnok, Szabadság tér 6.
telefon száma:	(56) 512-240
honlap:	www.vargaszolnok.hu
e-mail:	titkar@vargaszolnok.hu
fenntartó:	Szolnoki Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: a Varga Katalin Gimnázium legfeljebb 5 (öt) évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény, ahol általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik.

Az intézmény (eredeti jogelődjének) alapítási éve: 1930. évben 190. 06. 08540-11/1930. számú rendelettel Dr. Gróf Klebelsberg Kunó vallási és közoktatási miniszter alapította.

Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége

A Varga Katalin Gimnázium alapító okirata határozza meg az intézmény alaptevékenységét.

Az intézmény azonosítása

Az intézmény azonosítására szolgáló bélyegzők felirata és lenyomata

- Hosszú bélyegző:

VARGA KATALIN GIMNÁZIUM

5000 Szolnok, Szabadság tér 6.

Tel.: 56/512-240

(lenyomat)

- Körbélyegző:

VARGA KATALIN GIMNÁZIUM

Az iskola körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. (lenyomat)

Az intézmény kiadmányozási rendje

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozója az igazgató, illetve akadályoztatása esetén a helyettesei.

Iratkezelés és adatvédelem

A Varga Katalin Gimnáziumban végzett ügyintézésre, az iratkezelés szabályaira a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

A Nkt. 41. §-a szabályozza, hogy az intézmény tanulójáról mely adatokat tarthat nyilván az iskola és az adatok mely személyek, hivatalok, intézmények számára továbbíthatók. A 42. § szabályozza a titoktartási kötelezettséget.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az igazgató joga. Az elektronikusan előállított dokumentumok tárolása a titkárságon történik.

Az adatvédelem szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza, továbbá irányadóak a 2018-as adatvédelmi törvény rendelkezései.

III. Szervezeti felépítés

Első vezetési szint

Az intézmény vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a Szolnoki Tankerületi Központ által delegált munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal, a szülői szervezetekkel és az iskolával együttműködő egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Második vezetési szint:

Az igazgató-helyettesek, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató a vezetői hatásköréből az igazgató-helyettesekre átruházhatja:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzését, folyamatos belső ellenőrzést,
- az iskolai adatszolgáltatás feladatait,
- a tantárgyfelosztás alapján feladott túlórák, helyettesítések ellenőrzését,
- az iskolai működés operatív feladatait (helyettesítés, oktatásszervezés stb.),
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítségét, ellenőrzését,
- a tűz- és munkavédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését,
- a kollégiummal való kapcsolattartást,
- a nemzetközi kapcsolatok operatív szervezését,
- a pedagógus továbbképzés iskolai rendszerének működtetését,
- a beiskolázás ügyintézését,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezését,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások iskolai szintű végrehajtását,
- a tanulók osztályozó és érettségi vizsgáinak operatív szervezését,
- a munka- és iskola egészségügyi feladatok ellátását,
- kompetenciamérés lebonyolítását,
- és egyéb igazgatói utasítással átadott feladatokat.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek rendszeres időközönként megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Harmadik vezetési szint:

A munkaközösség-vezetők, akiket a pedagógusok tanévenként választanak meg, a feladat ellátására pedig az igazgatótól kapnak megbízást. A munkaközösség-vezetők közvetlenül az igazgató-helyettesek irányításával szervezik és koordinálják a munkaközösségek szakmai, pedagógiai tevékenységét. Feladataikat a munkaköri leírásuk és vezetői utasítások szerint végzik.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartozik. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján:

- **pedagógusok:**
 - szaktanárok
 - könyvtáros
 - iskolapszichológus
 - különleges pedagógiai feladattal mint állandó megbízással rendelkező pedagógusok
 - AJTP felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - diákönkormányzatot segítő pedagógus
 - osztályfőnökök
- **a pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:**
 - laboráns
 - rendszergazda
- **gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók:**
 - iskolatitkárok
 - gazdasági vezető
 - gondnok
 - tűz- és munkavédelmi felelős
 - karbantartók
 - takarítók
 - portások.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

IV. Helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettesek helyettesítik. Sorrendben elsősorban a régebbi megbízással rendelkező igazgató-helyettes, másodsorban a másik igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben, külön intézkedésre, az igazgató helyettesítésére az AJTP felelős is megbízást kaphat.

V. Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben (Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. § (1))

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (Nkt. 70. § (2)).

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (Nkt. 70. § (3))

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,
- félévi értekező,
- osztályozóértekezletek félévkor és év végén,
- alkalmanként nevelési értekező, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekező.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásánál 75 %-os minősített többség szükséges. Személyi

kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: pl. az egy osztályban vagy egy programban tanító nevelők értekezlete.

2. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. (Nkt. 71. § (1))

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- magyar (tagjai: magyar szakos tanárok)
- matematika (tagjai: matematika, informatika v. digitális kultúra szakos tanárok)
- történelem (tagjai: történelem szakos tanárok)
- angol (tagjai: angol szakos tanárok)
- 2. idegen nyelvi (tagjai: német, orosz, francia szakos tanárok)
- természettudományi (tagjai: fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok)
- művészeti (tagjai: ének-zene, rajz, média, tánc és dráma szakos tanárok).
- testnevelés (tagjai: testnevelés, gyógytestnevelés szakos tanárok)
- osztályfőnöki (tagjai: osztályfőnökök)
- digitális kultúra (tagjai: az iskola pedagógusai)

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- részvétel az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- a szaktárgyi oktatás tartalmának, módszertanának fejlesztése;
- szakmailag megalapozott döntés az iskolai tankönyvrendelésről;
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése;

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, javítóvizsga) követelményeinek és feladatainak meghatározása, a vizsgák lebonyolítása a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezete (64-78. §) alapján;
- a felvételi, illetve az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére, segítségnyújtás a pedagógusok önképzéséhez;
- javaslatok a tantárgyfelosztásra, a munkaerő-gazdálkodásra;
- szakmai javaslatok megfogalmazása;
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása;
- a munkaközösségi munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése;
- rendezvények, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása; külső pályázati lehetőségek kihasználása;
- tantárgyközi kapcsolatok kiaknázása, erősítése.

3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőit vagy a nevelőtestület vagy a munkacsoport választja meg, vagy az igazgató bízza meg. A megbízáskor a hatáskör és felelősség meghatározása nyilvánosan, a nevelőtestület előtt történik.

4. A szülők közösségei

Az Nkt. 73. § (1) értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülői/gondviselői alkotják. Az osztályok szülői a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- más tisztségviselő

Az **iskolai szülői munkaközösség** tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- megválasztja a szülők képviselőjét az Intézményi Tanácsba;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- kérdéseit, véleményeit, javaslatait eljuttatja az iskola igazgatójának.

5. A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK képviselő,
- különböző felelősök.

Az osztályközösség élén mint pedagógus-vezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, segítő és ismeretszerző céllal tanórákat látogat;

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.);
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a digitális osztálynapló és a törzskönyv vezetését, a tanév eleji, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatását, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, gondozza a tanulói pályázatok iskolai feladatait);
- saját hatáskörében, előzetes szülői kérésre – indokolt esetben – három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzást;
- az igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végzi munkáját;
- második aláíróként aláírja a tanulók ügyeiben a hivatalos írásos értesítést;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre, amennyiben működési feltételeiket az intézmény költségvetése biztosítja.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az **iskolai diákönkormányzat** látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a saját szervezeti és működési szabályzata szerint gyakorolja, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben azaz a Nkt. és az EMMI 20/2012-es rendelet értelmében a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár működési rendjének kialakításához;
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra (Nkt. 48.§ (3)).

A diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeinek lebonyolításához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskola helyiségeit.

Az **iskolai diákközgyűlésen** a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlésen a tanulói részvételről (teljes körű vagy delegáltak) a diákönkormányzat dönt, az iskola igazgatójának véleményét kikérve. A diákközgyűlésen át kell tekinteni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének iskolai helyzetét.

6. Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. (Nkt. 73. § (3))

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. (Nkt. 73. § (7))

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott vezetők (feladat- és hatáskör szerint) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései;
- a különböző értekezletek (nevelőtestületi értekező; munkaközösség-vezetők értekezője, munkaközösségi értekező, alkalmazotti értekező, szülői értekező, iskolai szülői munkaközösségi értekező, diákönkormányzati gyűlés, Intézményi Tanács értekezője);
- fogadóórák;
- megbeszélések;
- tájékoztatók.

Ezen fórumok időpontját általában az iskolai munkaterv és ütemterv határozza meg, illetve az igazgatóság az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat, az iskola dolgozóit, közösségeit.

A dolgozók, a szülők, a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az Intézményi Tanáccsal.

Az intézmény vezetőjének kötelessége a felvetett kérésre, kérdésre hitelt érdemlő módon (írásban vagy nyilvános fórumon) 15 munkanapon belül válaszolni.

VI. Az iskola külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága munkakapcsolatban áll a következő **intézményekkel**:

- Szolnoki Tankerületi Központtal;
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal;
- a Kormányhivatallal;
- a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal;
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel;
- felsőoktatási intézményekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, amelyekkel – az igazgató-helyettesek közvetlen irányítása mellett – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart rendszeres munkakapcsolatot;
- a tanulóéltetést biztosító gazdasági szervezettel;
- az Arany János Programirodával;
- a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégiummal;
- Gimnáziumok Országos Szövetségével;
- a Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató **alapítványokkal**:

- Bánffy Katalin - Varga Katalin Alapítvány. A folyamatos kapcsolattartásért az igazgató felelős.
- Vargánya Diákalapítvány. A folyamatos kapcsolattartásért az igazgató-helyettes felelős.
- Diáksport Egyesület. A folyamatos kapcsolattartás felelőse az igazgató-helyettes.

3. Az iskola **nemzetközi kapcsolatainak** ápolása, bővítése az alaptevékenység ellátásához fontos feltétel. Az iskola nemzetközi kapcsolatait az igazgató elvi engedélyével a munkaköri leírás szerinti igazgató-helyettes önálló felelősséggel gondozza. Az esetenkénti csereprogramok szervezésének a felelősségét a programban

résztvevő, a nevelőtestület számára nyilvános pályázati eljárásban megbízott pedagógus viseli. A nemzetközi csereprogramok szervezését végző pedagógust megilleti a programban való részvétel joga, a tanulókkal azonos ellátási szinten.

VII. Az intézmény működési rendje és az épület használati rendje

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az intézmény alapító okirata;
- az intézmény pedagógiai programja;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata.

1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- Az oktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a pedagógusok kötelességeit és jogait, a munkavégzés egyes szabályait a köznevelésről szóló törvény rögzíti.
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az intézményben a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg, az intézmény tanóra rendjének (foglalkozási rendjének) függvényében, amit az igazgató hagy jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításában az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.
- A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) pontosan megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek, hogy azok a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett tananyagról tájékoztatást adni. A tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve a

tanítási programtól eltérő óra (foglalkozás) megtartására a pedagógus (legalább 2 nappal korábban) az igazgatótól engedélyt kérhet.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – a szaktárgy oktatására képesített tanárt kell helyettesítésre beosztani. Ha szakos helyettesítés nem megoldható, akkor helyettesítésre az osztályban tanító más szaktanár is beosztható, aki saját szaktárgyából halad tovább. Helyettesítő személy kijelölésével a tanulók pedagógiai felügyelete is megoldható.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások alapelvei: a szaktudás, az arányos terhelés, az önálló feladatvállalás (belső pályázatok), a rátermettség.
- A pedagógus a munkájához informatikai eszközöket használ. Azon eszközöket, melyek az intézmény tulajdonát képezik, a pedagógus az iskola épületében használhatja. Ezen kívül a pedagógusok laptopot kaptak használatra a fenntartótól. Minden eszköz intézményi leltárban van, a pedagógus köteles ezen informatikai eszközökre vigyázni.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok			
	A feladatellátás helye		
	Kizárólag az intézményen		Az intézményen
	belül	kívül	kívül és belül is ellátható
Tanítással le nem kötött ellátandó feladatok			
Foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok		X	
Felkészülés elrendelt feladatok elvégzésére			X
Tanítási órák előkészítése			X
Tanulói balesetek megelőzése, a testi épség védelme			X
Tehetséggondozás			X
Felzárkóztatás			X
Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjaival			X
Szülői értekezleteken való részvétel			X
Fogadó órák	X		
Kapcsolattartás a szülőkkel			X
Adminisztrációs feladatok (naplók)			X
Adminisztrációs feladatok (törzskönyv, bizonyítvány)	X		
Belső és külső ellenőrzések jogszerű adatainak átadása			X
Folyosóügyelet, versenyfelügyelet	X		
Egyéb ügyeletek			X
Továbbképzéseken való részvétel			X
Dolgozatjavítás			X
Értekezleteken való részvétel			X
Iskolai rendezvényeken való részvétel			X
Nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok			X

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetségesek: szakkörök, diákkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók érdeklődésétől, illetve a szaktanárok döntésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével lehet indítani. A jelentkezés egy tanévre szól.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót (digitális) kell vezetni.

A Diáksport Egyesület (DSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A kötelező testnevelésóra mellett a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások a mindennapi testedzést biztosítják a tanulóknak, az iskolával kötött tanévenkénti megállapodás alapján.

A DSE önálló jogi személy, amely az iskolával szakmai kapcsolatban működik.

Tanfolyamokat (rendkívüli tárgyakat) az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri az igazgatótól, a tanfolyamért az érvényes rendelet szerinti tandíj fizetendő.

A korrepetálások (felzárkóztatás) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásba bevont tanulók köréről a szaktanár dönt és a szülőket tájékoztatja a digitális naplón keresztül.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a tanulók lehetősége. A lehetőségekről való tájékoztatás az adott terület és tanulócsoport szaktanárának kötelessége. A tanulók részt vehetnek iskolai, városi, országos versenyeken, amelyekre szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az iskolai könyvtár annak nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár használati rendjéről a könyvtár működését szabályozó dokumentum intézkedik.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

3. Az intézmény munkarendje

8,00 órától – 16,10 óráig szervezhető program a tanulók számára. Eltérő rendre az igazgató ad engedélyt. A tanítás kezdete 8,00 óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, illetve 15 percesek. Fontos iskolai események, rendezvények miatt az előbbiektől el lehet térni.

Tanítási időben a tanuló az iskolát nem hagyhatja el. A kilépés engedélyezésének lehetséges formáit a Házirend szabályozza. A tanítási idő alatt a tanuló kötelező és választott tantárgyainak a tanóráit értjük.

Szorgalmi időben hétfőtől - csütörtökig 8,00 – 16,10 között, pénteken 8,00 – 14,30 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül egyik sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját (elsősorban az AJTP felelőst) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető beérkezéséig az iskola portása, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vezető pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában reggel 8,00-tól és az óráközi szünetek idején 12,25-ig tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában ügyeletes pedagógus kerül beosztásra épületszintenként és az udvaron, szükség esetén a menzán.

4. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 6,00 órától 19,30 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) külön ügyeleti rendet kell kialakítani. Az ügyeleti rendről tájékoztatni kell a tanulókat, továbbá az ügyeleti időpontot a bejáratnál ki kell helyezni.

5. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

a) Az iskolával jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szaktantermekben, a tornateremben, a számítógéptermekekben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertárakban elhelyezett eszközökért leltári felelősséggel tartoznak mindazok, akik a szertártól eszközt átvettek, illetve a tantárgy tanítása miatt az eszközhasználatra jogosultak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola tisztaságának megőrzéséért;
- az energiatakarékos működésért;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A következő termeket zárni kell: 3/1-es terem, 3/2-es terem, Fizika terem, Biológia terem, Laboratórium, Technika terem, Dráma terem, Számítástechnika terem, Olvasóterem; ezért az órát befejező szaktanár a felelős.

A könyvtár használati rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e jelen szabályzat mellékletét képezi.

A könyvtár látogatóit vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A tornateremben a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló a károkozásért a magasabb jogszabályokban elrendeltek szerint felel. A szertárakban a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

b) Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának szabályai

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint a nevelő-oktató munka zavartalanosságának biztosítása érdekében – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- az intézménybe érkező adatait, az iskolában tartózkodás időtartamát és célját – ha hivatalos ügyben keres valakit – a portás rögzíti és a belső telefonon keresztül tájékoztatja az érintettet a látogató érkezéséről;

- a hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az iskola területén (épület, udvar, parkoló, tornaterem);
- amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben (pl. nem az iskola által szervezett rendezvényen, eseményen való részvétel céljából) érkezik, köteles az iskolahasználati jogosultságokra vonatkozó előírásokat betartani;
- az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az iskola gondnokának kötelessége a figyelmet felhívni. A tantermek bérbeadása külön megállapodás alapján történik.

6. Reklámtevékenység szabályozása

- Az iskolába érkező plakátok, szóróanyagok elhelyezését, külső előadók tevékenységét az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek engedélyezhetik. Engedély nélkül ilyen tevékenység nem folytatható.
- A médiával az igazgató tartja a kapcsolatot a fenntartó utasításai, engedélye alapján.

7. Az iskolában pártok nem működhetnek

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Nkt. 24. § (3))

VIII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

A nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése tanítási időben, iskolai szinten történik. Az ünnepek felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg, amelyhez a diákönkormányzat éves munkaterve is kapcsolódik.

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó;
- tanévzáró;
- nemzeti ünnepek: március 15. és október 23. megünneplése;
- iskolai ballagás;
- városi ballagás.

A Varga Katalin Gimnáziumért Emlékplakett a legmagasabb iskolai elismerés, amelynek átadására az iskolai ballagáson kerül sor.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny.
- Az iskola emblémájával ellátott nyakkendő/kendő az ünnepi öltözék része.

Egyéb rendezvények:

- Katalin-nap, amely a diákönkormányzat napja;
- karácsonyi programok;
- szalagavató bál;
- érettségi találkozók;
- Öreg Diákok találkozója stb.

A hagyományápolásnak része:

- minden tanteremben elhelyezzük a magyar címet;
- az intézmény zászlója hagyományos magyar zászló szalagokkal;
- az intézmény jelvénye formatervezett embléma;
- az iskola tanulói által nyert tárgyakat, érmeket és okleveleket kiállítjuk;
- az iskola hagyományos sportöltözete az iskola emblémájával ellátott póló és sportnadrág;
- a tantermeket és szaktantermeket a helyiség jellegének megfelelően esztétikus formában díszítjük, amiért a szakmai munkaközösségek és az osztályfőnökök felelősek.

IX. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, szakmai-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, egészségügyi nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos végzi. Az orvosi rendelések időpontját az orvosi rendelő ajtajára ki kell tenni. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. Ezek figyelembe vételével az orvosi vizsgálatokra az iskolai védőnő osztja be a tanulókat.

Amennyiben az iskolaorvos további egészségügyi szakrendelésre utalja a tanulót és a tanuló nem jelentkezik az iskolaorvosnál a szakrendelés eredményével, úgy az iskolaorvos erről értesíti az iskola igazgatóját.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelésórákon való részvétel alól.

A tanulók a jogszabályi előírásnak megfelelően részt vesznek iskola fogorvosi rendelésen. A fogorvossal történő egyeztetés, a diákcsoporthoz való beosztása a fogorvosi ellenőrzésre az igazgató-helyettes feladata.

X. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek ismertetni a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét.

A pedagógusok kötelesek ismertetni a tanulókkal a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat:

- tanulmányi kirándulások, túrák, iskolán kívüli programok előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét);
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt.

A tanulóknak átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a tűzriadó terv és a bombariadó terv előírásai szerint kell végezni.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, vagy sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak és dolgozónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi

segítséget. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat jogszabályok szabályozzák. Az igazgató az intézmény munkavédelmi felelősével intézkedik a baleset kivizsgálásáról. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleset kivizsgálásáról a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, amelynek egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának, illetve átadja a tanulónak (szülőnek) legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig. A súlyos balesetet az igazgató köteles a rendelkezésre álló adatok közlésével haladéktanul bejelenteni (telefonon, személyesen, e-mailben) az intézmény fenntartójának. Az igazgató és az igazgató-helyettesek minden tanuló balesetet követően köteles(ek) megtenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére. A baleset kivizsgálásában saját kérésére részt vehet az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője is.

3. Szükséges teendők bombariadó, valamint más rendkívüli esemény során

A dolgozó, aki telefonon keresztül értesül a bomba elhelyezéséről, jelzi ezt a 112-es segélyhívó számon úgy, hogy a telefonkagylót – amelyen a hírt kapta – a készülék mellé helyezi és a segélyhívót egy másik telefonkészüléken hívja. Ha a tanuló magántelefonon vagy nyilvános telefonon vagy más módon értesül a bomba elhelyezésének tényéről, akkor értesíti az iskola igazgatóját vagy az iskola bármely dolgozóját, aki köteles a 112-es számon bejelentést tenni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a veszélyeztetett terület pontos helyét,
- a jelző nevét,
- a jelzésre használt telefon számát.

Az intézményben tartózkodókat riasztani kell:

- az iskolai csengővel, hosszú szaggatott jelzés 1 percig.

Az épület kiürítése:

- a portás kinyitja az épület ajtóit;

- a földszinti termekből a tanulók a Szabadság téri kapun távoznak;
- az I. emeleten tartózkodók a régi épületszárny lépcsőházán keresztül, a Dr. Kronberg János úti oldalkapun mennek ki;
- a II. emeleten tartózkodók az új épületszárny lépcsőházán keresztül az udvari ajtón távoznak;
- a tornateremben lévő személyek az udvari kapun távoznak.

A riasztást végző dolgozó köteles megszervezni, hogy az épület kiürítése valóban megtörténjen, valamint a hivatalos szakemberek érkezését meg kell várnia. A bejelentésről az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell. A tanórát tartó szaktanár köteles a tanulók pedagógiai felügyeletét ellátni a riadó végét elrendelő utasításig. Egyéb esetben (tanítási szünet) külön rendelkezés szerint kell eljárni.

XI. A fegyelmi eljárás szabályai

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, elmarasztalásban részesül. Az elmarasztalás történhet olyan kedvezmények megvonásával is (pl. nemzetközi kapcsolatokból történő kizárás), amelyek nem alanyi jogon járnak a tanuló részére.

A fegyelmi intézkedések fokozatai:

- szaktanári (figyelmeztetés, intés, megrovás);
- osztályfőnöki (figyelmeztetés, intés, megrovás);
- igazgató-helyettesi (figyelmeztetés, intés, megrovás);
- igazgatói (figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás);
- nevelőtestületi (figyelmeztetés, intés, megrovás);
- fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás);
- fegyelmi eljárás.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A köznevelési feladatot ellátó hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő is egyetért, amennyiben bármelyik fél kiskorú, akkor szükséges a szülői egyetértés is. A fegyelmi eljárás megindításáról írásban értesíteni kell a tanulót és a tanuló gondviselőjét. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy lehetőség van egyeztető tárgyalás igénybevételére.

A tanuló/szülő a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy igénybe veszi-e az egyeztető tárgyalást. Amennyiben a tanuló/szülő nem nyilatkozik öt munkanapon belül, vagy az egyeztető tárgyalást elutasítja, akkor részére meg kell küldeni a „hagyományos” fegyelmi eljárás megindításáról szóló kérelmet. Ha a nyilatkozat támogató, abban az esetben is meg kell küldeni az értesítést, de bele kell foglalni az egyeztető tárgyalásra vonatkozó tájékoztatót.

Az egyeztető tárgyalás megszervezéséért, lebonyolításáért, az egyeztető tárgyalás során keletkező iratok kezeléséért a Szülői Munkaközösség elnöke vagy az általa megbízott személy

a felelős. A Szülői Munkaközösség elnöke az egyeztető eljárás előkészítése és lebonyolítása során konzultál a diákéletet segítő pedagógussal és az iskola igazgatójával.

Az egyeztető tárgyalás iratait az iskola egyéb irataitól elkülönítve kell kezelni. A Szülői Munkaközösség elnöke vagy az általa megbízott személy jelöli ki azokat a személyeket, akiket a károkozó, a sértett, illetve a károkozó és sértett szülei mellett meg kell hívni az egyeztető tárgyalásra.

Az egyeztető tárgyalást az elfogadó nyilatkozatok kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül meg kell tartani. Amennyiben az egyeztető tárgyaláson az érdekeltek között létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatását fel kell függeszteni mindaddig, ameddig ki nem derül, hogy végrehajtották-e a megállapodásban foglaltakat.

A fegyelmi eljárás felfüggesztésének időtartama nem lehet hosszabb három hónapnál. Ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt a sértett, vagy annak gondviselője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, és a megszüntetésről határozatot kell hozni.

A megszüntető határozatot az egyeztető tárgyaláson résztvevő valamennyi érintettnek meg kell küldeni. Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg vagy a kötelességszegő újabb jogsértést követ el, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztése megszűnik és a fegyelmi eljárást folytatni kell.

XII. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés, mérés és értékelés az iskola pedagógiai programjának a megvalósítását, fejlesztését szolgálja. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése és fejlesztése.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését a **nyilvános éves ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési terv a nevelőtestület számára ismert belső dokumentum.

Ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató;
- igazgató-helyettesek;
- szakmai munkaközösség-vezetők;
- AJTP felelős.

Az igazgató közvetlenül és saját hatáskörében ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját.

Az igazgató a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok, az alkalmazottak és a tanulók belső ellenőrzésénél átruházhatja hatáskörét a jogosultak körébe tartozó személyekre.

Az ellenőrzés formái:

- tematikus ellenőrzés (pedagógiai célok, programok megvalósítása, erőforrások felhasználása);
- foglalkozások, tanórák, programok ellenőrzése;
- dokumentumok ellenőrzése (törvényesség, szakszerűség);
- helyszíni ellenőrzés;
- tanulói produktumok, eredményesség ellenőrzése.

A tanulói teljesítmények ellenőrzésekor, mérésekor és értékelésekor a pedagógiai hozzáadott érték minél teljesebb körű megítélésére törekszünk. Az osztályfőnök köteles a képzési időszak teljes idejére az egyes tanuló tanulmányi, kulturális és sporteredményeit, az idegennyelvtudást igazoló külső vizsgák eredményeit és a felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos adatokat rögzíteni, hogy ezek alapján lehessen értékelni az iskola tanulmányi eredményességét. Ezen dokumentációk ellenőrzése az igazgató-helyettesek feladata, amelyeket tanévenként a tanév lezárása után ellenőriznek.

Az ellenőrzés, mérés, értékelés kiterjed az iskolai működés egészére, kiemelten a tanulói balesetek megelőzésére és a biztonságos, gazdaságos üzemeltetésre.

XIII. Vagyoni jogok

A köznevelésről szóló törvény értelmében az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A díj megállapításakor figyelembe kell venni a következő szempontokat:

- azon dolog piaci értékét, melyhez a vagyoni jog kapcsolódik;
- a dolog elkészítésének anyagi vonzatait, az elkészítésével összefüggésben felmerült költségeket;

- a pedagógusok által hozzáadott értéket.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az iskola dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend Az iskolai könyvtár SZMSZ-e) az intézmény honlapján megtekinthetők.

Záradék

1. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Varga Katalin Gimnázium nevelőtestülete 2024. július 1-én megtárgyalta és elfogadta.
2. Az SZMSZ módosításának oka: a jogszabályi változások.
3. A Varga Katalin Gimnázium Intézményi Tanácsa az SZMSZ-t megismerte és véleményt nyilvánított.
4. A Varga Katalin Gimnázium Szülői Munkaközössége az SZMSZ-t megismerte és véleményt nyilvánított.
5. A Varga Katalin Gimnázium diákönkormányzata az SZMSZ-t megismerte és véleményt nyilvánított.

Varga Katalin Gimnázium részéről Molnár László igazgató sk.

Intézményi Tanács részéről Dr. Nagy Béla elnök sk.

Szülői Munkaközösség részéről

Diákönkormányzat részéről Strauss Botond elnök sk.

Kelt, Szolnokon, 2024. július 1-én