Balázs Győző Református Gimnázium

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) (4); 32. § (1) i); 48. § (4) a) és d)70. § (2) és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5); 82. § (3) (6); 122. § (9) jogszabályokkal rendezett, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Balázs Győző Református Gimnázium a jogszerű működés biztosítására és garantálására a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) (4); 32. § (1) i); 48. § (4) a) bekezdéseiben írt felhatalmazás alapján az alkalmazotti közösség az alábbiakban határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

Általános Rendelkezések

a. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) (4); 32. § (1) i); 48. § (4) a) és d)70. § (2) és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5); 82. § (3) (6); 122. § (9) jogszabályokban foglaltakat az iskola működési területén az e szabályzatban meghatározott szabályozással együtt kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola tanulóközösségére és az iskola valamennyi tanulójára. Megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, az iskola tanulóinak, valamint mindazon személyeknek, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, vagy használják, igénybe veszik az iskola helyiségeit, létesítményeit, programjait.
b. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása, betartása kötelező, ezért ennek megszegése esetén fegyelmi intézkedés hozható az arra jogosult vezetőtől vagy más nem az iskolában dolgozó, tanuló személyt az iskola területének elhagyására kell felszólítani az SZMSZ-ben foglaltakra való tájékoztatással, annak megsértése esetén.
c. A Balázs Győző Református Gimnázium az oktató és nevelő munkát a tantervekben, programokban meghatározott szempontok alapján tervezi.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

A

Művészetért Programház Alapítvány

az általa 2008. évben alapított és a

Miskolc Felsővárosi Református Egyház

által 2011. évtől fenntartani kívánt többcélú közoktatási intézményt

Balázs Győző Református Gimnázium,

Egységes Művészeti Szakgimnázium és Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Művészeti Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Iskola

Balázs Győző Reformed Grammar School,

Integrated Secondary Grammar School of Arts and Hungarian – English Bilingual Primary School of Arts, Educational Institute of Elementary Arts

Rövid neve:

Balázs Győző Református Gimnázium

néven tartja fent, azon alkotmányos alapelvvel egyezően, miszerint az intézménylétesítés szabadsága szorosan kapcsolódik az intézményválasztás jogához, ezen keresztül a gondolat-, a lelkiismeret- és vallásszabadsághoz. A szülő a gyermekének adandó nevelés megválasztási jogát akkor tudja ténylegesen gyakorolni, ha a helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott intézmények mellett működnek nem állami, egyházi fenntartású intézmények. A Miskolc Felsővárosi Református Egyházközség, (3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1.sz.), a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXL. törvény 3.§ (2.) bekezdés, továbbá a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. törvény 17.§ (1.) bekezdésében foglalt jogkörével élve, az 1/2011.évi (II.4) Presbiteri Határozat és a MRE Zsinatának Elnöksége 130292/1/2011. számú határozat alapján, illetve a Művészetért Programház Alapítvány 02/2011. évi (III.31.) határozata szellemében kötött megállapodásnak megfelelően, a 2008. április 27-én alapított intézmény felett a fenntartói jogszerzést nyilvántartásban átvezetteti és az intézmény nevét megváltoztatja.

Intézménytörténeti szempontból az intézmény működésének kezdete: 2008 szeptember 1. melyet Alapítói és Fenntartói szándékkal a Művészetért Programház Alapítvány kuratóriuma a MÜPAH-02./2008. (05.27.) számú határozatában, 2008. 05. 27-én, 1.sz. módosítással (kiegészítéssel) 2008. 06. 16-án, MÜPAH-04./2008. (VI.16.) számú határozatában, 2. sz. módosítással (kiegészítéssel) 2008. 06. 26-án MÜPAH-05./2008. (VII.01.) számú határozatában, 3. sz. módosítással (kiegészítéssel) 2009. 03. 31-én MÜPAH-02./2009. (III.31.) számú határozatában, 4. sz. módosítással (kiegészítéssel) 2010. 05. 14-én MÜPAH-05/2010. (V.14.) számú határozatában a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan alapított és működtetett. Célunk a református egyház történelmi hagyományainak szellemében – európai klasszikus műveltség és a mindenkori kultúra valódi értéke iránt nyitott, – keresztény diákjaink identitásának megerősítése, a református hitélet és értékrend bemutatása diákjaink számára. A Művészetért Programház Alapítványt Alapító azzal a szándékkal hozta létre az Intézményt, hogy az elsődleges feladata művészeti programú és szakképzési rendszerű, magyar – angol két tanítási nyelvű, többcélú közoktatási intézményt működtesse, fenntartása, mely intézmény oktatási és kulturális tevékenységek ellátását vállalja, nyereség és vagyonszerzési cél nélkül. A Művészetért Programház Alapítvány jelen okiratba foglaltan a többcélú közoktatási intézmény fenntartói jogát átadta a fenntartói jogszerző Miskolc Felsővárosi Református Egyházközségnek az alábbiak szerint azzal, hogy Miskolc Felsővárosi Református Egyházközség a Kt. 37§ (2)-(4) bekezdése értelmében kezdeményezi a Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Főjegyzőnél az intézmény nyilvántartásba vételét.

PREAMBULUM

A Nemzeti Alaptantervhez igazodó, a változó közoktatás folyamatokból részt vállaló, valós társadalmi igények kiszolgálása. A Nemzeti Alaptanterv követelményrendszeréhez integrált művészeti oktatással kívánja megvalósítani a kompetencia alapú képességfejlesztést, mely a gyermekek számára teret, lehetőséget, sikerélményt biztosít. Az intézmény az iskolai nevelésen túl hivatott a magyar- és egyetemes-kultúrtörténet mellet a kortársművészet irányzatainak népszerűsítéseiben, az iskola művészeti képzéseinek módszertani ismertetésére, mely szolgálata folyamatosságával gazdagítja a régió kulturális életét. A Művészetért Programház Alapítvány által alapított intézmény célja a művészeti oktatás módszertani és didaktikai innovációjának erősítése, illetve kiemelt nyelvoktatás az alap- és középfokú közoktatásban. Intézményünk választási lehetőséget kíván nyújtani a családoknak azzal a céllal, hogy iskolánk, a gyermekeink számára a tehetség kibontakozásának színterévé váljon, és harmonikus fejlesztésükkel, az önmegvalósítási szándék érvényesülésével együtt alakuljon ki a minél szélesebb műveltség, a kreatív és komplex személyiségű egyéniség. Ezt a célt kívánjuk erősíteni diákjaink személyiségének fejlesztésével, a református hitélet és értékrend bemutatása mellett a keresztényi emberi értékek fundamentumának megteremtésével. A szakképzéseink szakmai programjában kiemelt nevelési feladatnak tekintjük, hogy iskolánkat olyan szakemberekké vált diákok hagyják el tanulmányaikat befejezve, akik jelen korunk igényeihez, kihívásaihoz gyorsan tudnak alkalmazkodni, kreatív, problémamegoldó személyiségük és a szakmai kompetenciáikkal a munkaerőpiac keresett munkavállalóivá váljanak.

Az intézmény többcélú közoktatási célrendszere

Magyar – angol két tanítási nyelvű alapfokú oktatás 1–4., és 5–8. évfolyamain egységes művészeti, az alapműveltséget elsajátító és párhuzamos képzésű művészeti szakmai vizsgára felkészítő iskolai oktatás keretein belül biztosítja a gyermekek igényeire, érdeklődésére és képességeikre épülő készségek jártasság szintű kialakítását. A tantárgyi modulokban oktatott művészeti blokkok lehetőséget teremtenek, hogy a tanulás folyamatában elsődleges szemponttá váljanak az egyénre szabott fejlesztési törekvések megvalósításai, illetve a két tanítási nyelvű képzés kellő teret biztosít a tanulók idegen nyelvű képzéséhez. Így a differenciált fejlődés során kialakul a művészeti és közismereti készségek egyensúlya, az idegen nyelv szituációs helyzetekhez kacsolható elsajátítása.

A középfokú oktatás – szakközépiskolai/gimnáziumi – 9–12./13. évfolyamain a magyar – angol két tanítási nyelvű, az érettségire felkészítő *(nappali/esti tagozatos)* szakasza mellett párhuzamos művészeti szakmai vizsgára felkészítő egységes iskolai oktatás folyik, mely a 13. szakképzési évfolyamon fejeződik be. Ez a képzési forma széleskörű választási lehetőséget kínál az iskolahasználóknak. A felsőfokú képzésbe történő csatlakozáson túl lehetőségeket teremt a személyes képességek és törekvések kielégítésére.

A középfokú oktatás – szakiskolai – 9–10./11–12. évfolyamain a magyar – angol két tanítási nyelvű alapozó képzése mellett párhuzamos művészeti szakmai vizsgára felkészítő egységes iskolai oktatás folyik, illetve szakiskolai képzés, mely a 11–12. szakképzési évfolyamokon fejeződik be. A tankötelezettség teljesítésének során a 16 éven felüliek szakmai képzése a munkaerőpiac igényeinek megfelelő szakterületekre irányul.

A középfokú oktatás – érettségire épülő, kizárólag szakképzési évfolyamokon működő szakközépiskola – I/13–II/14–III/15. évfolyamain művészeti szakmai vizsgára felkészítő szakmai képzés keretein belüli oktatás, a felnőttoktatás részeként a munkaerőpiacon a kreatív művészeti szakmacsoportos szakemberképzést folytatja.

Alapfokú művészetoktatás – E/1–E/2. A/1–A/6. T/7–T/10. – évfolyamokon, mely azon társadalmi igények kielégítésére szolgál, hogy a Művészetért Programház Alapítvány a célkitűzéseiben vállaltakat nyitott intézményként minél szélesebb körben kínálja azon iskolahasználók számára is akik tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszonyukat más fenntartású közoktatási intézményben teljesítik. A Művészetért Programház Alapítvány alapítói által tulajdonolt ingatlan műtermei, oktatási innovációi, szakmai módszertani bázisai a művészetoktatás jegyében a lehető legszélesebb körben nyíljanak meg.

I. INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Az intézmény neve:

Balázs Győző Református Gimnázium,
Egységes Művészeti Szakgimnázium és Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Művészeti Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Iskola

Balázs Győző Reformed Grammar School,
Integrated Secondary Grammar School of Arts and Hungarian – English Bilingual Primary School of Arts, Educational Institute of Elementary Arts

Rövid neve:

Balázs Győző Református Gimnázium

1.2. Az intézmény székhelye: 3531 Miskolc, Győri kapu 23. sz.

1.3. Az intézmény OM azonosítója: 201 188

1.4. Az intézmény alapítója: Művészetért Programház Alapítvány

1.5. Az intézmény alapításának éve: 2008.

1.6. Az alapító székhelye: 3531 Miskolc, Győri kapu 23.

1.7 Az intézményi jogelőd neve: „Sansz Park" Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű, Egységes Művészeti Általános-, Szak- és Középiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

1.8. Az intézmény fenntartója: Miskolc Felsővárosi Református Egyház

1.9. A fenntartó székhelye: 3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1. sz.

1.10. A fenntartó határozat: MIFELLREF 02/2011. (I.31.) számú határozatába foglalta fenntartói szerepét az intézmény Alapító Okiratát, majd azt az I. számú módosítással (kiegészítéssel), MIFELREF 06/2012. (V.29.) a 2. számú módosítással (kiegészítéssel), MIFELREF 09/2013. (IV.11.) a 3. számú módosítással (kiegészítéssel) , MIFELREF 03/2016. (V.02.) és a 4. számú módosítással (kiegészítéssel) MIFELREF 03/ 2017. (V.31.) határozataival egységes szerkezetbe foglalta azt.

1.11. Az intézmény működési területe: országos

1.12. Az intézmény felügyeleti szerve: A Miskolc Felsővárosi Református Egyházközség presbitériuma

1.13. Törvényességi felügyelete: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala

1.14. Az intézmény felelős képviselője: Sziráki Szűcs Gábor – igazgató, az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Született: Miskolc, 1968. február 11. Anyja neve: Bérczes Mária

1.14.1 Munkáltatója: Miskolc Felsővárosi Református Egyházközség presbitériumának lelkészi képviselője

1.14.2. Munkahelye: 3531 Miskolc, Győri kapu 23. sz.; illetve az intézmény telephelyei.

1.14.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása: Az igazgató munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója fölött. Az intézmény munkavállalóit, a Munka Törvénykönyve a

Nemzeti Köznevelési Törvény és a MRE Közoktatási Törvény rendelkezéseivel együtt a KJ Tv –ben megfogalmazottak figyelembevételével alkalmazzuk.
A rendszeresített pedagógus állások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be teljes állású vagy részfoglalkozású, határozatlan idejű munkaszerződéssel, teljes állású vagy részfoglalkozású, határozott idejű munkaszerződéssel vagy óraadói megbízási szerződéssel.

1.13.4. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezési jog: A bankszámla feletti rendelkezés joga, valamint az utalványozás az igazgatót és a kijelölt ügyviteli feladatot ellátó személyt illeti meg.

1.15. Az intézményt vezetők: Az igazgató a Nemzeti Köznevelési Törvényben írt jogkörét az igazgatóhelyettesek közreműködésével gyakorolja, a jogszabályban írtaknak és a Szervezeti Működési Szabályzatnak megfelelően. Az igazgató kivételével az igazgató helyettesek, vezetők munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek, hatáskörük a Szervezeti Működési Szabályzatban szabályozott területeken a szakmai munka irányítása, koordinálása és értékelése.

- Igazgató – Többcélú közoktatási intézmény intézményvezetője és a művészeti szakképzés és az Alapfokú Művészetoltatási iskola intézményegység vezetője
- Intézményi lelkész – Református egyházi fenntartót képviselő
- Igazgató helyettesek
    1. Nevelési igazgatóhelyettes – az Általános- és középiskola intézményegység szakmai vezetője
    2. Vallási igazgatóhelyettes – hitéleti vezető
    3. Tanügy-igazgatási vezető – igazgatóhelyettesi jogkörrel vezető

1.15.1 Az intézmény stratégiai céljainak meghatározásában, annak megvalósulásában, döntés előkészítői és véleményezői szerepe az ISKOLASZÉK működésnek van. Az ISKOLASZÉKET alkotja a nevelőtestületet képviselők, az iskola szülői szervezete és a szülői szervezetet képviselő elnöksége, a Művészetért Programház Alapítvány, közhasznú szervezet kuratóriuma és felügyelő bizottságát alkotó szülő szervezetet képviselő elnöksége, az iskolai diákönkormányzat képviselője és fenntartó képviselője.

- A delegált képviselőket a szervezetek határozatlan időre bízzák meg képviseleti feladattal, azzal, hogy ha bármely delegált képviselő az Iskolaszéki tagságából fel kíván állni, tanácskozási képviseletet nem kívánja tovább gyakorolni, úgy az érintett szervezet a bejelentéstől számított legkésőbb 15. napon megtartott ülésén delegálja az Iskolaszékbe új tagját.

- Az Iskolaszék tagjai: Egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt fenntartó, a nevelőtestületet képviselők a nevelőtestület delegált négy tagja, az iskolai szülői szervezetet képviselő szülői elnökség háromtagú képviselete, az iskolai diákönkormányzatot képviselő két delegált tag, illetve szavazategyenlőség esetén az egyeztető eljárásokat követő második szavazás során fennálló szavazategyenlősége esetén szavazati jogszerző intézményvezető, aki egyben a támogató kuratórium elnöke is.

- Az intézményvezető szavazati jogszerzés feltétele, hogy az első szavazategyenlőséget követő egyeztető eljárásokon minden szervezet döntéshozó ülésén jelen legyen, és az ott feltett kérdésekre az érintett témával kapcsolatban a jogszabályi tájékoztatást megadva, legjobb tudása szerint, a döntéshozó szervezetnek minden információt biztosítva segítse az érintett szervezeteket. Továbbá intézményvezetői szavazati jogszerzés feltétele, hogy a második, ügydöntő szavazást legkésőbb az első szavazás napjától számított 15. napon meg kell tartani.

- Az iskolaszékbe delegált tagok helyettesíthetőek, az érintett szervezeti delegálás egy alkalomra szóló felhatalmazásával.

- Az iskolaszék dönt működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, az Iskolaszék elnökének, a szülői szervezet delegáltjai közül jelölt megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot 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 véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

- Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

- Az iskolaszék tanácsülésének összehívását kezdeményezheti bármely tag az Iskolaszék Elnökénél, melyet ebben az esetben az elnöknek 15 napon belül össze kel hívnia az ügyrendi pontok közlésével.

1.16. Az igazgató (intézményvezető) kinevezése: Az intézmény igazgatóját Miskolc Felsővárosi Református Egyházközség lelkészi képviselője nevezi ki meghívás alapján, a megbízás feltételei:

- Református hitéletű teljes jogú egyháztagság a fenntartói névjegyzékben szereplő feltétel fennállásával, presbiter
- Iskolát alapító kuratórium támogató jóváhagyása
- A többcélú intézmény iskolatípusainak megfelelő – általános iskolába-, középiskolába- és alapfokú művészeti iskolába előírt végzettségek együttes fennállása, középiskolai vezetői tevékenységhez egyetemi/mester szintű pedagógiai végzettség, közoktatás vezetői szakvizsga, mester pedagógusi fokozat
- 20 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,
- Erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- Vezetésre való alkalmasság.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TÍPUSA

2.1. Az intézmény jogállása: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
Önálló jogi személy, egyházközségi intézmény, szervezetileg önálló közoktatási intézmény, önállóan gazdálkodó szervezet. Az intézményegységei szervezetileg és szakmailag önállóak, azonban nem rendelkeznek külön jogi személyiséggel.

2.1.1. Az intézmény és másik fél között létrejött szerződések, együttműködési megállapodások az intézmény felelős képviselőjének aláírásával vállnak érvényessé.

2.2. Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású intézmény.
A többcélú intézményben az alábbi iskolatípusok működnek:

- Általános iskola
- Gimnázium
- Szakgimnázium
- Szakiskola
- Alapfokú művészeti iskola

3. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:

Többcélú-, közös igazgatású köznevelési intézmény.
A többcélú intézményben az általános iskola 5-8. évfolyamai és a művészeti szakgimnázium 9-12/13. évfolyamai egységes iskola, pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg egységes intézmény. A közös igazgatású köznevelési intézményben az alábbi iskolatípusok működnek:

- Gimnázium
- Szakgimnázium
- Általános iskola
- Alapfokú művészetoktatás

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYE:

4.1. Az intézmény székhelye: 3531 Miskolc, Győri kapu 23. szám

4.2. Az intézmény telephelye: 3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1. szám

4.3. A többcélú közoktatási intézmény a nevelési- oktatási, szakképzési feladatait székhelyiskolájában valamint telephelyén látja el. A telephely a székhelyiskola szervezeti kereteibe tartozik.

4.4. A székhelyiskola illetve a telephely területén több intézményegység is működhet. Az egyes intézményegységek szakmai, pedagógiai tevékenységét az intézményegység vezetők koordinálják, vezetik.

4.3. Az intézmény OM azonosítója: 201 188

4.4. Az intézmény adószáma: 19334330-2-05

4.5. Az intézmény felelősképviselője: Sziráki-Szűcs Gábor Péter - az intézményt képviseleti joggal vezető személy. Született: Miskolc, 1968. február 11. Anyja neve: Bérczes Mária

5. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI

5.1. Iskolai oktatás

Alapfokú nevelés- oktatás szakasza, amely az első évfolyamon kezdődik, a nyolcadik évfolyam végéig tart és két részre tagolódik.
Általános iskolai intézményegység:

- általános iskola 1-4. évfolyam
- általános iskola 5-8. évfolyam
- egységes iskola 5.-8. 9-12/13. évfolyam
- két tanítási nyelvű iskola 1-4.; 5-8. évfolyam
- egész napos iskola 1-4.; 5-8. évfolyam
- különleges gondozás keretében nyújtott ellátás

Középfokú nevelés- oktatás szakasza, amely a kilencedik évfolyamon kezdődik, a tizenkettedik évfolyam végén fejeződik be. Az iskolai nevelés- oktatás szakképesítés megszerzésére, felkészítő szakasza az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott 13. évfolyamon fejeződik be, és a művészeti szakgimnáziumi felkészítő szakasz párhuzamos képzésben folyik. A művészeti szakmai vizsgára felkészítő szakasz egységes iskola keretében az 5-8. évfolyamokon és 9-13. évfolyamokon a szakképzési kerettantervekben meghatározottak szerint a nevelő-oktató munka az ötödik, vagy a kilencedik évfolyamon kezdődik.

- gimnáziumi oktatás 9.-12. évfolyam
- művészeti szakmai érettségire és szakmai vizsgára felkészítő szakgimnázium 9.- 12./13. évfolyam
- egységes iskola, művészeti szakmai vizsgára felkészítő 5-8.; 9-12/13. évfolyam
- két tanítási nyelvű gimnáziumi oktatás
- OKJ-s iskolai szakképzés érettségizetteknek I/13.-II/14. évfolyam
- érettségi vizsgáztatás, kétszintű érettségi
- szakmai vizsgák bonyolítása

A szakgimnáziumban a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez, vagy érettségi végzettséghez kötött, szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgára történő felkészítés folyik, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítés szerezhető.

- iskolai szakképzés (szakmai elméleti képzés)
- iskolai szakképzés (szakmai gyakorlati képzés)

5.2. Alapfokú művészetoktatás12 évfolyamon:

- zeneművészeti ág
- képzőművészeti ág
- táncművészeti ág
- színművészet- bábművészeti ág

5.3. További iskolai feladatok:

- Egész napos iskola
- Iskolai gyakorlati oktatás, szakképzés (szakmai gyakorlati képzés)
- Sajátos nevelési igényű tanulók, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménnyel rendelkező tanulók integrált nevelése és magántanulói ellátása a következő tanulók esetében:
    - tanulmányi kötelezettséget magántanulóként teljesítők
    - áthelyezés indokoltsága megszűnt, visszahelyezett tanuló
    - beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók
    - a megismerő funkciók, vagy a viselkedés organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése
- Két tanítási nyelvű általános iskolai nevelés- oktatás
- Egyes pedagógiai programok, szakmai feladatok – Párhuzamos művészet-oktatás
- Tanulók ingyenes tankönyvellátásának támogatása
- Ingyenes és kedvezményes intézményi étkeztetés
- Szociális juttatások, egyéb szolgáltatások
- A középszintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga lebonyolítása
- Különleges helyzetben lévő gyermekek és tanulók támogatása
- Képességkibontakoztató és integrációs felkészítés
- Kulturális egyéb szabadidős, egészségfejlesztési feladatok
- Diáksporttal kapcsolatos feladatokhoz való hozzájárulás
- Egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása
- Hozzájárulás minőségfejlesztési, minőségirányítási feladatokhoz
- Hozzájárulás pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
- Intézményi étkeztetés
- Iskola egészségügyi ellátása
- Iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevétele
- Támogatás egyes pedagóguspótlékok kiegészítéséhez Osztályfőnöki pótlék kieg.
- Gyógypedagógiai pótlék kiegészítése
- Tanulmányi versenyek támogatása

5.4. Az intézmény egyéb kiegészítő tevékenységei:

- Együttműködés külföldi oktatási intézményekkel, az oktatást támogató szervezetekkel, illetve oktatási tevékenység folytatása határon túli területeken.
- Az oktatás minőségét fejlesztő konferenciák, illetve az alapítvány céljához kapcsolódó más konferenciák szervezése, lebonyolítása, támogatása.
- Diáküdültetés táboroztatás megszervezése, megtartása, támogatása
- Oktatást segítő kiadványok (könyv, jegyzet, segédanyag,…stb.) támogatása,
- Rehabilitációs foglalkoztatás.
- Kulturális tevékenység.
- Nevelés és oktatás képességfejlesztés, ismeretterjesztés.
- A hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének, szocializációjának elősegítése.
- Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító – és rehabilitációs tevékenység.
- Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása.
- Környezetvédelem.
- Gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet.

6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK TAGOZÓDÁSA, AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI MEGNEVEZÉSE, SZÁMA (TEÁOR) ÉS SZAKFELADAT SZERINTI BESOROLÁSA:

6.1. Az intézmény cél szerinti tevékenységei:

8520 Alapfokú oktatás-főtevékenység

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon egyéni foglalkozás keretében (heti 4, vagy annál több óra)

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágon (heti 4, vagy annál több óra)

852012 Gyógypedagógiai oktatás (1-4. évfolyam)

852022 Gyógypedagógiai oktatás (5-8. évfolyam)

8531 Általános középfokú oktatás

853111 Gimnáziumi tanulók nappali rendszerű iskolai oktatása (9-13. évfolyam)

853114 Gimnáziumi tanulók esti rendszerű iskolai oktatása (9-12. évfolyam)

853121 Szakközépiskolai tanulók nappali rendszerű iskolai oktatása (9-13. évfolyam)

853131 Szakiskolai tanulók nappali rendszerű iskolai oktatása (9-10. évfolyam)

852112 Gyógypedagógiai oktatás – gimnáziumi tanulók

852122 Gyógypedagógiai oktatás – szakközépiskolai tanulók

852132 Gyógypedagógiai oktatás – szakiskolai tanulók

853000 Középszintű érettségi vizsga lebonyolítása

853000 Szakmai vizsga lebonyolítása

8532 Szakmai középfokú oktatás

853211 Szakiskolai szakképzési évfolyam nappali rendszerű i elméleti oktatás (1-3. évf.)
853231 Szakközépiskola szakképzési évfolyam nappali rendszerű iskolai oktatás (1-3. é)
853121 Szakközépiskolai gyakorlati oktatás a szakiskola és a szakközépiskola 9-10. évfolyamán, nyelvi előkészítő évfolyam esetén 10-11. évfolyamán (nappali oktatás)
853121 Szakközépiskolai gyakorlati oktatás a szakiskola és a szakközépiskola 9-10. évfolyamán, nyelvi előkészítő évfolyam esetén 10-11. évfolyamán (nappali oktatás)
853221 Szakmai gyakorlati képzés szakképzési évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatás (100%; 140%; 60%; 20%;)
852212 Gyógypedagógiai oktatás - szakközépiskolai tanulók
853222 Gyógypedagógiai oktatás - Szakközépiskola szakmai gyakorlati oktatás
853231 Gyógypedagógiai oktatás - Szakközépiskola szakmai oktatás
852232 Gyógypedagógiai oktatás - szakiskolai tanulók

8559 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés (1-4. évf.)
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés (1-5. évf.)

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
856091 Szakképzési és felnőttképzési tevékenység
856092 Munkerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856000 Szakmai, informatikai fejlesztési feladatok
856000 Tanulók ingyenes tankönyvellátása
856011 Pedagógiai szakszolgálat
856000 Gyógypedagógiai pótlék
856020 Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, Pedagógiai szakmai szolgáltatások

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

9491 Egyházi tevékenység

8551 Sport, szabadidős képzés

855100 Sport, szabadidős képzés

9311 Sportlétesítmény működtetése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

9312 Sportegyesületi tevékenység

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

9319 Egyéb sporttevékenység

931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

9329 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb

szolgáltatások

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

8552 Kulturális képzés

855200 Kulturális képzés

6.2. Az intézmény gazdasági tevékenységei:

5811 Könyvkiadás

4761 Könyv kiskereskedelem

476100 Könyv-kiskereskedelem

5920 Hangfelvétel készítése, zenemű kiadás

5819 Egyéb kiadói tevékenység

1820 Egyéb sokszorosítás

5610 Éttermi-, mozgó vendéglátás

5629 Egyéb vendéglátás

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562916 Üdülői, tábori étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

5621 Rendezvényi étkeztetés

4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

5210 Raktározás, tárolás

6820 Saját tulajdonú Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7311 Reklámügynöki tevékenység

8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás

Az intézmény által végzett üzletszerű gazdasági tevékenységek kiegészítő jellegű vállalkozási tevékenységek, az intézmény iskolarendszeren belüli képzéseinek elősegítése érdekében, az intézmény alaptevékenységeit nem veszélyeztethetik, cél a szabad kapacitás hasznosítása a szakképzési műhelyek egyedi diákmunkáinak értékesítésével. Ennek megfelelően a vállalkozási tevékenység arányának felső határa nem haladhatja meg az éves költségvetési kiadások 3 %-át.

7. AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS TANULÓLÉTSZÁM FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT

S.sz.	Intézmény egység megnevezése	Képzés formája	Tagozat	Évfolyamok	Felvehető tanulólétszám
1.	Általános iskolai intézményegység	Alapfokú oktatás	Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony	1-4. évfolyam	180
				5-8. évfolyam	
		Művészeti vizsgára felkészítő egységes iskola	Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony	5-8. évfolyam	180
Az intézményegységbe felvehető összes tanulólétszám:					**360**
Ebből a 3531 Miskolc, Győri kapu 23. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám:					**320**
Ebből a 3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám:					**40**

	Intézmény egység megnevezése		Képzés formája	Tagozat	Évfolyamok	Felvehető tanulólétszám	
						nappali	esti
2. Középiskolai intézményegység	Szakgimnáziumi képzés és gimnáziumi képzés	Gimnázium	Érettségi vizsgára felkészítő középfokú oktatás	Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony	9-12. évfolyam	160	
				Esti rendszerű, nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony	9-12. évfolyam		140
			A gimnáziumba felvehető tanulólétszám:			**160**	**140**
		Ebből a 3531 Miskolc, Győri kapu 23. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám:				**140**	**140**
		Ebből a 3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám:				**20**	
		Szakgimnázium	Érettségi vizsgára és művészeti szakmai vizsgára felkészítő, párhuzamos képzésű egységes iskola	Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony	9-12./13. évfolyam	235	
			Művészeti szakmai vizsgára felkészítő szakmai elméleti és szakmai gyakorlati képzés	Nappali rendszerű, nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony,	I/13.-II/14. évfolyam	145	
			A szakgimnáziumba felvehető tanulólétszám:			**380**	

		Ebből a 3531 Miskolc, Győri kapu 23. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám: Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony – Alkalmazott fotográfus, Művészeti és médiafotográfus, Grafikus, Alkalmazott grafikus, Képgrafikus, Mozgókép- és animációkészítő, Táncos, Klasszikus balett-táncos, Színházi táncos, néptáncos Nappali rendszerű, nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony – Alkalmazott fotográfus, Művészeti és médiafotográfus, Fotográfus és fotótermék kereskedő, Grafikus, Alkalmazott grafikus, Képgrafikus, Mozgókép- és animációkészítő, Klasszikus balett-táncos, Színházi táncos, Néptáncos, Textilműves,			280	
		Ebből a 3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám: Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony – Alkalmazott fotográfus, Művészeti és médiafotográfus, Grafikus, Alkalmazott grafikus, Képgrafikus, Mozgókép- és animációkészítő, Táncos, Klasszikus balett-táncos, Színházi táncos, néptáncos Nappali rendszerű, nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony – Alkalmazott fotográfus, Művészeti és médiafotográfus, Fotográfus és fotótermék kereskedő, Grafikus, Alkalmazott grafikus, Képgrafikus, Mozgókép- és animációkészítő, Klasszikus balett-táncos, Színházi táncos, Néptáncos, Textilműves,			100	
Az intézményegységbe felvehető összes tanulólétszám:					540	140
3.	Alapfokú Művészetoktatási intézményegység	Alapfokú művészeti vizsgára felkészítő oktatás	Nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony, heti legalább 4, vagy annál több órában	1-2. eléképző évfolyam 1-6. alapfokú évfolyam 7-10. továbbképző évfolyam	560	
Az intézményegységbe felvehető összes tanulólétszám:					560	
Ebből a 3531 Miskolc, Győri kapu 23. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám: Képző- és iparművészeti ág: – Grafika- és festészettanszak (kifutó: grafika tanszak; festészet tanszak), – Fém- és zománcművész tanszak (Kifutó: tüzzománckészítő tanszak), – Fotó- és filmtanszak (kifutó: foto-video tanszak, álló- és mozgóképkultúra tanszak), – Környezet- és kézműves kultúra tanszak (Kifutó: kézműves tanszak), – Szobrászat- és kerámia tanszak (kifutó: szobrászat-, és kerámia tanszak), – Textil- és bőrműves tanszak (kifutó: bőrműves-, textilműves tanszak) **260 fő legmagasabb tanulói létszámmal.** Zeneművészeti ág: Hangszeres tanszakok: – Fúvós tanszak: furulya, – Billentyűs tanszak: zongora, – Vonóstanszak: hegedű, – Rézfúvóstanszak harsona, trombita, – Akkordikus tanszak: gitár Vokális tanszakok: – magánének, Zeneismeret tanszak – szolfézs, – zenetörténet-zeneirodalom, – zeneismeret, – zeneelmélet, Kamarazene tanszak: – kamarazene, – zenekar, – kórus **40 fő legmagasabb tanulói létszámmal, mindösszesen 300 fő**					300	
Ebből a 3532 Miskolc, Balázs Győző tér 1. sz. telephelyen oktatott tanulólétszám: Táncművészeti ág: Néptánc tanszak 100 fő, Történelmi társastáncszak 40 fő, Társastáncszak 40 fő, jazz-technika 20 fő, Graham-technika 20 fő, **táncművészeti ágon összesen 220 fő, –** Színművészet – bábművészet ágon: Színjáték tanszakon 40 fő, **összesen 260 fő alapfokú művészetoktatási képzésen oktatott létszámmal.**					260	
AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ TANULÓLÉTSZÁM:					1600	

8. ISKOLATIPUSONKÉNT AZ ÉVFOLYAMOK SZÁMA

<table>
<tr><th>S.sz.</th><th colspan="2">Intézményegység megnevezése</th><th>Képzés formája</th><th>Tagozat</th><th>Évfolyamok</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1.</td><td colspan="2" rowspan="3">Magyar – Angol Két tanítási nyelvű Általános Iskolai Intézményegység</td><td rowspan="2">Alapfokú oktatás</td><td rowspan="2">Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony</td><td>1–4. évfolyam</td></tr>
<tr><td>5–8. évfolyam</td></tr>
<tr><td>Művészeti vizsgára felkészítő egységes iskola</td><td>Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony</td><td>5–8. évfolyam</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.</td><td rowspan="4">Középiskolai intézményegység</td><td rowspan="2">Gimnázium</td><td rowspan="2">Érettségi vizsgára felkészítő középfokú oktatás</td><td>Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony</td><td>9–12. évfolyam</td></tr>
<tr><td>Esti rendszerű, nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony</td><td>9–12. évfolyam</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Szakgimnázium</td><td>Érettségi vizsgára és művészeti szakmai vizsgára felkészítő, párhuzamos képzésű egységes iskola</td><td>Nappali rendszerű, tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony</td><td>9–12./13. évfolyam</td></tr>
<tr><td>Művészeti szakmai vizsgára felkészítő szakmai elméleti és szakmai gyakorlati képzés</td><td>Nappali rendszerű, nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony,</td><td>I/13.–II/14. évfolyam</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.</td><td colspan="2" rowspan="3">Alapfokú művészetoktatási iskola</td><td rowspan="3">Alapfokú művészeti vizsgára felkészítő oktatás</td><td rowspan="3">Nem tankötelezettséget teljesítő tanulójogviszony, heti legalább 4, vagy annál több órában</td><td>1–2. előképző évfolyam</td></tr>
<tr><td>1–6. alapfokú évfolyam</td></tr>
<tr><td>7–10. továbbképző évfolyam</td></tr>
</table>

9. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS MŰVÉSZETI ÁGAI ÉS TANSZAKJAIK

9.1. Képző- és iparművészeti ág:

- Grafika- és festészettanszak (kifutó: grafika tanszak; festészet tanszak)
- Fém- és zománcművész tanszak (Kifutó: tüzzománckészítő tanszak)
- Fotó- és filmtanszak (kifutó: foto-video tanszak, álló- és mozgóképkultúra tanszak)
- Környezet- és kézműves kultúra tanszak (Kifutó: kézműves tanszak)

- Szobrászat- és kerámia tanszak (kifutó: szobrászat-, és kerámia tanszak)
- Textil- és bőrműves tanszak (kifutó: bőrműves-, textilműves tanszak)

9.2. Színművészet – bábművészet művészeti ág:

- Színjáték tanszak
- Bábjáték tanszak

9.3. Táncművészeti ág:

- Néptánc
- Történelmi társastánc
- Jazz-technika
- Társastánc
- Graham-technika
- (kifutó: balett tanszak)

9.4. Zeneművészeti ág:

9.4.1. Hangszeres tanszakok:

- Fúvós tanszak: furulya
- Billentyűs tanszak: zongora
- Vonóstanszak: hegedű
- Rézfúvóstanszak harsona, trombita,
- Akkordikus tanszak: gitár

9.4.2. Vokális tanszakok:

- magánének

9.4.3. Zeneismeret tanszak:

- szolfézs
- zenetörténet- zeneirodalom
- zeneismeret
- zeneelmélet

9.4.4. Kamarazene tanszak:

- kamarazene
- zenekar
- kórus

10. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉK SZERINTI SZAKKÉPESÍÉSEK AZONOSÍTÓ SZÁMAI ÉS AZ ÁGAZATOK

10.1. Országos Képzési Jegyzékről szóló 150/2012. (VII.6.) Kormányrendelet alapján (felmenő):

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés OKJ azonosítója	Szakközépiskolai ágazat megnevezése
Grafikus 4-es szakmacsoport. (művészet, közművelődés, kommunikáció) (5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 211 04	V. ágazati besorolás (képző- és iparművészet)
Mozgókép- és animációkészítő 4-es szakmacsoport. (művészet, közművelődés, kommunikáció)(5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 213 03	VI. ágazati besorolás (hang-, film és színháztechnika)
Táncos (Színházi táncos) 4-es szakmacsoport (művészet, közművelődés, kommunikáció) (5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 212 09	XLII. ágazati besorolás (előadóművészet)
Táncos (Néptáncos) 4-es szakmacsoport (művészet, közművelődés, kommunikáció) (5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 212 09	XLII. ágazati besorolás (lőadóművészet)
Textilműves 4-es szakmacsoport (művészet, közművelődés, kommunikáció) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 211 08	V. ágazati besorolás (képző- és iparművészet)
Fotográfus és fotótermék-kereskedő 19-es szakmacsoport (egyéb szolgáltatások) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 810 01	XXIX. ágazati besorolás (optika)

10.1. Országos Képzési Jegyzékről szóló 150/2012. (VII.6.) Kormányrendeletet módosító 25/2016. (II.25) Korm. rendelettel módosult OKJ iskolarendszerű képzések (felmenő):

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés OKJ azonosítója	Szakközépiskolai ágazat megnevezése
Művészeti és médiafotográfus 4-es szakmacsoport. (művészet, közművelődés, kommunikáció) (5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 211 10	V. ágazati besorolás (képző- és iparművészet)
Táncos I. (szakmairány megjelölésével)4-es szakmacsoport (művészet, közművelődés, kommunikáció) (5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 212 09	XLII. ágazati besorolás (előadóművészeti ágazat)
Táncos II (szakmairány megjelölésével) 4-es szakmacsoport (művészet, közművelődés, kommunikáció) (5 évfolyamos párhuzamos képzés) (2 évfolyamos érettségi utáni képzés)	54 212 09	XLII. ágazati besorolás (előadóművészeti ágazat)

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

10.2. 1/2006. (II.17) OM rendelet OKJ jegyzék szerint (kifutó)

Szakképzés azonosítószáma							Szakképesítés megnevezése	képzési idő (év)
54	211	01	0	0	0	0	Alkalmazott fotográfus	2/5
54	211	07	0	0	0	0	Divat-stílustervező	3
54	211	09					Grafikus	2/5
54		01	0	0	1	0	Alkalmazott Grafikus	2/5
54		02	0	0	1	0	Képgrafikus	2/5
54	213	03	0	0	0	0	Mozgóképi animáció készítő	2/5
54	212	07					Táncos	2/5
54		01	0	0	1	0	Klasszikus balett-táncos	2/5
54		02	0	0	1	0	Kortárs- modern táncos	2/5
54		03	0	0	1	0	Néptáncos	2/5
54		04	0	0	1	0	Színházi táncos	2/5
54	211	16					Textilműves	2/5

10.3. ÁGAZATI ÉRETTSÉGI MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ KIMENETI VÉGZETTSÉGEI
2016/17. Tanévben kifutó rendszerben:
V. ágazati besorolás (képző- és iparművészet): 7411/4 Dekorációs festő
VI. ágazati besorolás (hang-, film és színháztechnika): 3145/12 Hangvágó
XLII. ágazati besorolás (előadóművészeti ágazat): 3719 Egyéb művészeti és kulturális foglalkozású
2017/18. tanévben felmenő rendszerben:
V. ágazati besorolás (képző- és iparművészet): Képző- és iparművészeti program- és projektszervező
VI. ágazati besorolás (hang-, film és színháztechnika): Média művészeti program- és projektszervező
XLII. ágazati besorolás (előadóművészeti ágazat): Előadó művészeti program- és projektszervező

11. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON HASZNÁLATA, KEZELÉSE

11.1. Az intézményi feladatellátás forrásai:

11.1.1. Forgalomképes vagyon:

12.1.1.1. Befektetett eszközök:

- az immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- működésre átadott eszközök.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

11.1.1.2. Forgó eszközök:

- a készletek,
- a követelések,
- a pénzeszközök.

11.1.2. Pénzügyi források:

11.1.2.1. Költségvetési hozzájárulások:

- a normatív típusú hozzájárulások,
- kiegészítő állami támogatások,
- közegyházügyi támogatás,
- a közoktatás támogatási rendszere,
- a jogcímrendszer,
- a központosított előirányzatok.

11.1.2.2. Közoktatást segítő támogatások:

- a címzett- és céltámogatás,
- az elmaradott térségek támogatása.

11.1.2.3. Fenntartótól átvett pénzeszközök:

- a fenntartó egyház működtetési célú támogatása,
- a fenntartó egyház fejlesztési célú támogatása.

11.1.2.4. Egyéb átvett pénzeszközök:

- a működtetési célú támogatások,
- a fejlesztési célú támogatások.

11.1.2.5. Saját bevételek:

- az alapfeladat ellátáshoz kapcsolódó bevételek,
- a gazdasági tevékenységek bevételei,
- az átengedett bevételek,
- az egyéb bevételek.

11.2. A feladatellátáshoz szükséges vagyon használata, kezelése:

A fenntartó a feladatellátás tevékenységéhez szükséges, a vonatkozó jogszabályokban előírt tárgyi, vagyoni feltételeket – az épületeket, helyiségeket, udvarokat, a bútorzatot, berendezéseket, a tantermek felszereléseit, az alapítóval kötött együttműködési megállapodás keretében saját tulajdonú forrásból biztosítja használatba adással. Működésének pénzügyi forrásait a költségvetési hozzájárulásokból, közoktatást segítő támogatásokból, fenntartótói támogatásokból, alapítói támogatásokból, az iskolahasználók által befizetett támogatásokból, taneszköz térítési díjakból, egyéb térítési díjakból, tandíjakból, egyéb támogatásból fedezi.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

11.3. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az alapító és fenntartó által az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal az intézmény az oktatási, nevelési célok megvalósítása érdekében önállóan rendelkezik.

11.4. A feladatellátás költségvetési előirányzata:

Az intézmény feladatellátás és működési költségeit a számviteli törvénynek megfelelő naptári évciklusokba de a tanévre szólóan tervezett, összeállított, a tervezett tanulói létszámhoz köthető feladatellátás által megállapított költségvetést az fenntartó képviselője terjeszti elő a fenntartói tanács (presbitérium) elé, előirányzati jóváhagyásra. Az előirányzat az intézmény éves költségvetésében meghatározott kiadásnemre felhasználható pénzügyi keret, amelyre az intézményigazgató kötelezettséget vállalhat, fizetést teljesíthet. Bevételi szempontból a központi előirányzat és fenntartói támogatáson túli bevételi nemenként a költségvetés kiadásainak teljesítéséhez szükséges és számbavehető források beszedéséről az intézmény vezetőnek gondoskodnia kell.

12. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

12.1. Gazdálkodási jogkör

Az intézmény önállóan gazdálkodó, önálló jogi személy. Az intézmény szakmai feladatait ellátandó gazdálkodásáért elsőrendűen felelős az intézmény igazgatója, aki a kötelezettségvállaló és utalványozó. A gazdasági, ügyviteli pénzügyi feladatokért felelős gazdasági vezető ellenjegyző, az érvényesítést, pedig az iskola- pénztárosa, könyvelője – végzi.

12.2. Adóbevallási jogkör

Az Adózás rendjéről szóló vonatkozó jogszabályok értelmében a bevallások elkészítéséért és rögzítéséért az intézmény igazgató képviseletében az elsőrendű felelős a gazdasági vezető , aki a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között jogosult az ügyviteli megbízatással gazdasági szervezetet működtetni, így az általa felhatalmazott személy, a gazdasági, pénzügyi feladatokért felelős könyvelő, vagy a bérszámfejtő az adóbevallásokat a munkaköri leírásoknak megfelelően végzi.

12.3. Az intézmény vállalkozási joga

Az intézmény alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül vállalkozói gazdasági tevékenységet is folytathat. A használatban lévő ingatlanokat és ingókat az alapfeladat sérelme nélkül bevételei növelésére fordíthatja.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) (4); 32. § (1) i); 48. § (4) a) és d)70. § (2) és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5); 82. § (3) (6); 122. § (9) jogszabályokkal rendezett, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az iskola Pedagógiai Programja, és az ennek végrehajtására készített Munkaterv alapján végzi munkáját. A Pedagógiai Program hosszú távon is érvényes célokat, feladatokat határoz meg, a Munkaterv pedig, mindig egy tanévre készül, konkrét tennivalókat, programokat és határidőket tartalmaz, megnevezi a felelősöket és azt is, hogy egy-egy szervezési- előkészületi munkát mikorra kell befejezni. A Diákönkormányzat a Munkatervben részletezett tanítás nélküli munkanapok programjának tervezéséhez és időpontjához javaslatokat tehet.
A Munkatervet e javaslatok és a külső szervek, hatóságok irányelveinek, határidős feladatainak összehangolásával az iskola vezetősége állítja össze, írásban a nevelőtestület elé terjeszti megvitatásra, módosításra, elfogadásra.
A munkaterv tartalmát, munkamegosztását szeptember első hetében szintén megvitatja, elfogadja a Diákönkormányzat, és a Szülők közössége is.

1. Az iskola munkarendje

1.1. Napi munkarend

Az iskola reggel 7.00 órától, este 19.00 óráig van nyitva hétköznapokon. A tanítási órákat, szakköröket, diákköröket, sportköröket tartani és gyakorolni, a főépületben (Győri kapu 23.) reggel 7.30-től este 18.30 óráig, a Győri kapu 24/b. sz. alatti tánctermekben és műhelyekben reggel 7.30-től este 18.30-ig lehet.
Egyéb programok esetén, külön megállapodás szerint, a program időtartamától függően alakul a nyitva tartás.
Tanítási szünetekben az ügyeleti nyitva tartást az iskola vezetője határozza meg, azzal a kötöttséggel, hogy a nyári munkaszüneti időszakban minden szerdán biztosít ügyeletet 9.00-14.00 óráig.
A könyvtár a tanév elején kifüggesztett beosztás szerint tart nyitva.
A közismereti, és szakmai elméleti órák időtartama 45 perc, a csengetési rend a következők szerint alakul:
A szakmai gyakorlati órák időtartama és szüneti rendje a Miskolc, Gőrikapu 24/b. sz. és Miskolc, Balázs Győző tér 1. sz alatti telephelyeken, a táncos szakképzés specialitásának megfelelően tér el ettől, de összevont órák esetén itt is legalább 90 percenként szünetet kell tartani. Alkalomszerű óracserére, órarend módosításra csak az igazgató engedélyével kerülhet sor, az igazgató távolléte esetén teremcsere-, óracsere- az igazgató-helyettes, vagy a munkaközösség vezető engedélyével történhet.

Pénztári nyitva tartás:

Hétfő – Péntek 7.45-16.20

Iskolatitkári ügyintézés:

Hétfő – Péntek 7.45-16.20

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

2. A tanulók felügyelete

A tanulók felügyeletét az intézmény nyitvatartási idejében és az iskolai programokon, az iskola minden dolgozója gyakorolja, A pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri kötelezettségének kiemelt fontosságú területe, a rábízott tanulók megfelelő gondosságú felügyelete, ezt a felügyeletet a pedagógus diákra, más dolgozóra nem ruházhatja át. A pedagógusok gyermekek védelmével, felügyelettel kapcsolatos kötelezettségeinek, elvárásoknak való megfelelését az intézmény az évenkénti tűz- és balesetvédelmi oktatáson túl elsősegély nyújtási képzéssel, prevenciós drog-, egészségnevelési előadásokkal segíti, melyeken való részvétel, minden alkalmazott részére kötelező.
Az órák közötti szünetben, az iskolakezdést megelőzően, 07,45 perctől és az iskolai munkanap végén 17,30 percig tanári ügyelet működik, melynek rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni a tanáriban és a titkárságon, hirdető táblán. Az ügyeleti beosztásért és annak ellenőrzését az alsós munkaközösség vezető, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezető az elsőrendű felelősek és ellenőrzi, kontrolálja, munkaközösség vezetők akadályoztatása esetén irányítja a nevelési igazgatóhelyettes. A helyettesítések és egyéb igazolt távollétek miatti ügyeleti helyettesítéseket a munkaközösség vezetőknek kell beosztani, probléma esetén az iskolatitkáron keresztül a nevelési igazgatóhelyettest kell értesíteni. Amennyiben az intézmény egész területének ügyeleti lefedésére nem biztosított a kellő létszámú ügyelet, a munkaközösség vezetőnek úgy azt írásban jelenteni kell a nevelési igazgató felé. Az 1-6, évfolyamokon a szülő/gondviselőnek írásban kell engedélyeznie, hogy mely családtagnak, rokonnak, ismerősnek a felügyeletével engedhető el tanítási nap végén a gyermek.
A székhelyiskola épületéből telephelyi tanterembe, bérelt testnevelés szaktanterembe, uszodába, jégcsarnokba, és vissza, 18 év alatti diák, tanári kíséret nélkül nem közlekedhet, ezért minden esetben az órát tartó tanár a felelős, megfelelő gondossággal a diákok kísérése pedagógus feladat. A gyermekek személygépkocsikban történő szállítása nem megengedett, a szülő/gondviselő tudta és hozzájárulása nélkül iskolai alkalmazott, pedagógus, szülő másnak a gyermekét nem szállíthatja.
Az iskolából tanrenden kívüli iskolai helyszínre – múzeumok, kiállítások, külső tanórák, séták, sportesemények – a diákot csak vezetői engedéllyel, az iskolatitkárnak lejelentetten, kiküldetési rendelvénnyel lehet gyermekeket órarenden kívüli, iskolán kívüli eseményekre elvinni.
Az iskola területéről 18 év alatti diák tanítási idő alatt, tanóraközi szünetben egyedül, tanári kíséret nélkül nem távozhat. A 18 évet betöltött, de középfokú oktatásba résztvevő diákokra ezekben az esetekben kiskorúakra vonatkozó szabályok az érvényesek.
A rendkívüli események bekövetkeztét követően a kellő segítséghívás után azonnal kell értesíteni az iskolatitkárságon keresztül az intézményvezető, ha nem elérhető, az iskolában tartózkodó igazgatóhelyettesek valamelyikét.
Az iskolai kirándulásokon, szakmai napokon, mesterkurzusokon a fentiekben rögzített irányelvek szerint kell eljárni, az adott körülményekhez igazítottan.

3. A vezetők iskolában benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettesei a tanév elején, közösen meghatározott rend szerint tartózkodnak az iskolában. Az iskola nyitvatartási idején belül, reggel 8.00 óra és délután 16.20 óra között az igazgatói és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. . A 16.20 órakor távozó vezető után, a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelőssége az intézmény rendje. A tanítási órákon kívüli programokon, rendezvényeken, vezetői ügyeletet kell tartani
A szünidei ügyeleti napokon mindig van vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel rendelkezik.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

4. A helyiségek, a felszerelések, eszközök használatának rendje

A Balázs Győző Református Gimnázium helyiségeit, eszközeit, felszereléseit mindenki rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat betartásával használhatja.
Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles és felelős:

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- takarékos energiafelhasználásért,
- egészségügyi, munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az észlelt meghibásodások, rongálódások, stb. jelentéséért,
- minden más jogszabályban, illetve belső szabályzatban előírtak betartásáért.

A tanulók az oktatási intézményt, annak helyiségeit, eszközeit, berendezéseit csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az iskola épületében idegen felnőttek, diákok munkatársi kíséret nélkül nem tartózkodhatnak, csak az előtérben kijelölt helyen várakozhatnak.
A helyiségek berendezéseit, az oktatás célját szolgáló eszközöket, felszereléseket elvinni, kizárólag átvételi elismervény birtokában, igazgatói engedéllyel lehet.
A nyitva tartástól eltérő időpontban való helyiség használatát az igazgató engedélyezheti. Az oktatási helyszíneken, telephelyeken az intézmény helyi, vonatkozó szabályzatait is be kell tartani, melynek megismerése és az erről való tájékoztatás minden pedagógus kötelessége.
A Balázs Győző Református Gimnázium által bármely célra jogszerűen igénybevett helyiségek használatát „harmadik személynek" kizárólag az igazgató engedélyezheti írásban.
Különös esetekben engedélyezhető az iskola diákjainak, az iskola oktatási- nevelési célra kialakított helyiségeinek és létesítményeinek, illetve a tanuláshoz szükséges eszközöknek rendeltetésszerű használatát engedélyezni tanári felügyelet nélkül. A helyiségek és létesítmények általában tanítási időben vehetők igénybe. Tanítás előtt és után, a szakképzési évfolyamok hallgatói (13., 14. évfolyam) csak előre leegyeztetve, engedélyezve használhatják a helyiségeket, a használati rend megtartásával. Fiatalabb tanulók csak szaktanári felügyelettel használhatják a termeket, műhelyeket. Ilyen esetekben külön szabályzatban leírtak alapján kell eljárnia a kezdeményező tanárnak. Az ilyen terem- és eszközhasználat esetén a tanulók, az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért erkölcsileg és anyagilag is felelősek, az okozott károkat (kiskorú esetén gondviselőjének) meg kell téríteniük.
A tanulók az iskola tulajdonát képező szakmai felszereléseket, eszközöket (jelmez, színpadi lábbeli, stb.) kölcsönözhetik az iskolától. A kölcsönzés dokumentálását a tagozat vezetője ellenőrzi, a kölcsönzött eszközökért a tanuló felelősséget vállal, törekszik állagának megóvására, és legkésőbb a tanév végén a bizonyítványosztásig visszaszolgáltatja azt.
Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat, anyagokat csak tanári utasításra, vagy engedéllyel vihetik más helyiségbe. Az iskola épületéből bármit a felsoroltak közül, csak vezetőségi engedéllyel vihetnek ki. Ugyanakkor semmilyen (saját tulajdonú, vagy kölcsönzött) eszközt nem hagyhatnak őrizetlenül az iskolában.
A helyiségek használatakor az áramtakarékossági előírásokat, tűz-, érintés-, baleset-, munkavédelmi szabályzatokat meg kell tartani. Az ezzel kapcsolatos elméleti és gyakorlati tudnivalókat minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal.
A helyiségek rendszeres igénybevételét órarendszerűen el kell készíteni a foglalkozást tartók nevének feltüntetésével, és a termek, műhelyek ajtajára ki kell függeszteni a rászervezés elkerülése, a helyiségek védelme érdekében.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

5. A tanítás rendje

A nevelés és oktatás a Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendelete, a vonatkozó jogszabályok által előírt tanterv, tanmenet, órarend alapján történik. A tanítási órák megkezdése után nem „zavarhatóak", kivételt indokolt esetben az intézményigazgató.
A tanítási órák látogatására az intézményigazgató adhat engedélyt, erre engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
A tanuló tanítási idő alatt kizárólag az intézményvezető, vagy valamely helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola területét.
Az iskola tanévbeosztása, a tanév helyi rendje, határozatban kihirdetve a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, melyben szabályozottak szerint az intézményigazgató jogosult meghatározni a szorgalmi idő kezdő- és zárónapját. A szorgalmi idő a hatályos jogszabályok alapján előírt tanítási napot tartalmazza két félévre tagolva. Az iskolaéves munkatervében kell meghatározni a tanév fő feladatait, megvalósításának kereteit, felelőseit, a tanítási szüneteket, az ünnepélyek, a hagyományápolás rendjét, fogadóórák időpontját és a nevelőtestületi értekezleteket. A tanítási órák az órarend szerint a vonatkozó jogszabályok, tanterv/tanmenet alapján kerülnek megtartásra. Tanórán kívüli foglalkozás szaktanár javaslatával, igazgatói engedély birtokában végezhető, mely jellege szerint lehet felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó.

6. A pedagógiai munka folyamata, a pedagógiai program

A pedagógiai program átfogja a nevelés – oktatás valamennyi területét, az iskola „ önarcképe" melynek készítésekor figyelembe kellett vennünk az objektív körülményeket, lehetőségeket, nevelési elveket, célokat, fejlesztési elképzeléseket. A pedagógiai programot a nevelőtestület elfogadta, melyet a fenntartó jóváhagyásával vált érvényessé.

- A pedagógiai program végrehajtásának ellenőrzése a fenntartón túl elsődlegesen az intézményigazgató hatáskörébe tartozik.
- A nevelőtestület évente belső értékelést végez, melynek konkrét szempontjait a szakmai munkaközösség, az iskolavezetés dolgozza ki.
- A mindenkor hatályos jogszabályok szerint oly módon elhelyezzük el, hogy az arra jogosultak szabadon megtekinthessék. Ennek megfelelően a pedagógiai programot elhelyeztük az intézményigazgatói, valamint a könyvtárban. A pedagógiai munkához szükséges tankönyvekről, tanszerekről az oktatottakat a beiratkozáskor, és a megelőző tanév végén tájékoztatjuk.

6.1. Heti, havi, éves munkaterv

A munkaterv alapvetően a tanév rendjére vonatkozó jogszabály, a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján készül évente. Az éves munkatervben kell különösen meghatározni:

- a tanév főbb feladatait, megvalósítás kereteit, felelőseit,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a tanítási szüneteket,
- az ünnepélyek, megemlékezések, hagyomány ápolások rendjét,
- nevelőtestületi, vezetői értekezletek ütemezését, idejét,
- fogadóórák rendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzésének éves ütemtervét.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Az iskolai munka, az éves munkaterv részét képező havi ütemterv (eseménynaptár) szerint folyik. A munkatervet a munkaközösség vezetők állítja össze az igazgató tanév rendjéről szóló határozata alapján, melyet a nevelőtestület megvitat. A munkaterv elfogadását követően annak kivonatát – eseménynaptárt – megtekinthetővé, elérhetővé kell tenni az iskolai hirdető táblán, illetve az iskola honlapján, ki kell kifüggesztve a tanári szobában.
Az iskola 5 napos tanítási hetekre szervezett munkaformában dolgozik, de gyakorlás, szakkör, és alkalmankénti szakmai mesterkurzus szombat napokon is megszervezhető tanrendű program.
A szülők számára értekezletet, fogadóórát esedékesség igény szerint lehet tartani (iskolánk nevelési programjából adódóan a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatos), de egy tanévben minimum negyedévente szükséges.

6.2. Éves ütemezés

A tanév programját az éves munkaterv tartalmazza. Állandó, évente ismétlődő feladatok, rendezvények:

- Tanévet előkészítő vezetőségi megbeszélés, rendszeres vezetői értekezletek
- Tantestületi alakuló értekezlet
- Tankönyvosztás
- Javító, osztályozó, különbözeti vizsgák
- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévnyitó ünnepi istentisztelet
- Létszámlejelentés
- Tanmenetek leadása
- Difer felmérés, statisztika
- Október 23.-ai megemlékezés
- Reformáció napi ünnepi istentisztelet.
- Novemberi nyílt napok
- Szalagavató
- Adventi ünnepi istentisztelet
- Karácsonyi ünnepség
- Szakmacsoportok félévi technikai beszámolói
- Félévi osztályozó értekezlet
- Januári nyílt napok
- Félévi nevelési értekezlet
- Farsang
- Leendő 1. osztályosoknak nyílt délutánok
- Felvételi a 9. évfolyamra
- Március 15.-ei megemlékezés
- Beiratkozás az 1. évfolyamra
- Diáknap, sportnap
- Ballagás
- Érettségi vizsgák
- Országos mérés, értékelés
- Pünkösdi Istentisztelet
- Alapfokú művészeti vizsgák
- Vizsgaelőadás
- Szakképzési vizsgák
- Tanulmányi kirándulások
- Szakmacsoportok év végi technikai beszámolói
- Június 4. Trianoni emléknap
- Év végi osztályozó értekezlet
- Tanévzáró, bizonyítványosztás
- Tanévzáró értekezlet

A tervezett osztálykirándulások és a szakmai kirándulások tervezése folyamatos, a munkaközösségek egyeztetését követően az intézményvezető felé történő bejelentése legkésőbb az indulás előtt 10 nappal, hogy az engedély birtokában valamennyi érdekelt tájékoztatása (diákok, szülők, órarendben érintett tanárok) megtörténhessék. Külföldi kirándulás, tanulmányút csak a szülők egyenkénti beleegyezésével szervezhető. Nyári alkotótáborok, kurzusok szervezése a tagozatok sajátosságait figyelembe véve történik.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

6.3. Pedagógiai munkatervezés

Az iskola pedagógiai munkatervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás készül. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményigazgató hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készül az órarend, mely egyaránt tartalmazza a tanórai és adott esetben a tanórán kívüli foglalkozások idejét. Az órarend készítésénél különösen tekintettel kell lenni a tanulók optimális terhelésére, az elméleti és gyakorlati tárgyak tantervnek megfelelő elosztására, a tantermek, szaktantermek kihasználtságára.

6.4. A pedagógusok, iskolai dolgozók munkarendje

A pedagógusok és iskolai dolgozók heti munkarendjének, munkavégzésének általános szabályozásánál a Munka Törvénykönyve és a Közoktatási Törvény előírásai az irányadók.
A főállású pedagógus munkakörben dolgozóknak heti 40 órás foglalkoztatási időkeretben heti 22 – 26 kötelező tanítási órával kell a munkaidő teljesítmény lapját elszámolni. A pedagógus munkakör kötelező tanítási időkeretén túli munkavégzése rugalmas beosztású, a 32 órás benntartózkodás a pedagógushivatáshoz tartozó feladatokhoz igazodik. Az iskola alkalmazotti közösségének, kiemelkedően a pedagógus munkakörhöz tartozó foglalkoztatás esetében az éves szabadág kiadásának rendje kötötten, a tanév szorgalmi időszakán kívül eső időtartamra adható ki. A szorgalmi időszakban fizetett szabadság keretében távolmaradás nem engedélyezhető. Rendkívüli esetekben a munkavállaló a távolmaradás okát indokolva igazolt távollét engedélyezésével helyettesíthető, úgy, hogy a helyettesített pedagógusnak arra a napra bér-illetmény nem jár. A betegségből adódó távolmaradásokat lehetőleg előző nap, de rendkívüli esetben is legkésőbb a munka kezdete előtt 30 perccel be kell jelentenie a munkavállalónak a munkáltató részére.
A gazdasági, ügyviteli, technikai dolgozók munkabeosztását munkaköri leírásuk tartalmazza, de mindenképp irányadó a munkarend kialakításánál, a tanév szorgalmi, és tanítási szünet időszakai közötti különbség.

6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja, az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának, megfelelősségének, eredményességének vizsgálata. A munka belső ellenőrzése kiterjed a nevelési- oktatási munka minden területére:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, előadások, versenyek, stb. látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- dokumentációk vizsgálata (osztálynaplók, törzslapok, tanmenetek)
- a létszám, órakezdés megfelelőssége,
- foglalkozások tartalma.
- szakszerű gazdálkodás
- leltárfegyelem

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, meghatározott szempontok és ütemezés szerint.
Az ellenőrzést végezhetik:

- Intézményigazgató, az iskola bármely területe felett
- az igazgató helyettese, saját szakterületük felett
- a munkaközösség vezetők, szakterületük felett
- külön megbízás szerint nevelőtestületi tag,
- külső szakértő, szaktanácsadó felkérés alapján

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- az osztályfőnökök osztályuk, illetve osztályuk tanulói vonatkozásában

A pedagógusok óráinak látogatása nem az ellenőrzést, hanem a tapasztalatcserét, az egységes iskolai szemlélet kialakítását szolgálja. Az ellenőrzést minden esetben a tapasztalatok megbeszélése, értékelése követi. Ennek formái, színterei:

- egyéni megbeszélések
- csoportos megbeszélések
- írásos jelentések
- szakági értekezletek
- nevelőtestületi értekezletek

Az ellenőrzési tapasztalatokról, az ellenőrzést végzők tájékoztatják az igazgatót. Ha az ellenőrzési tapasztalat intézkedést is szükségessé tesz, erre az igazgató, távollétében helyettesei, szorosan vett szakmai kérdésekben a szakmailag illetékes tagozatvezető jogosult, intézkedését előzetesen egyeztetve az igazgatóval/helyettesével. Jutalmazások, rendkívüli feljebbsorolások, minőségi bérpótlék megállapításánál, odaítélésénél, az ellenőrzési tapasztalatokat is figyelembe kell venni.

Intézményünkben, a minőségi bérpótlékot, vagyis a minőségi, és többletmunkáért járó kereset kiegészítést megérdemli az a pedagógus és technikai, gazdasági-ügyviteli dolgozó, aki a munkakörére meghatározott alaptevékenységén túl megfelel a nevelőtestület által jóváhagyott, és a következőkben részletezett szempontoknak:

- a szakmai munkáját, munkaköréhez tartozó feladatait kiemelkedő színvonalon látja el
- a szakmai-pedagógiai munka tartalmi megújításában, korszerűsítésében szerepet vállal
- kiemelkedő eredményeket ér el a tanulók tehetségének fejlesztése terén
- a tanulókkal saját képességeikhez mérten képes jobb eredményt elérni,
- példamutató magatartással, megbízhatóan, pontosan végzi munkáját
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti, érdeklődéssel, nyitottan, kreatívan vesz részt a pedagógiai folyamatban,
- rendszeresen vesz részt továbbképzéseken, ismereteit folyamatos önképzéssel fejleszti
- munkáját segítő szándékú, jó emberi kapcsolatokra alapozva végzi
- olyan módszertani gazdagsággal tartja tanítási óráit, amelynek segítségével az ismeretátadás és a képességfejlesztés folyamata magas színvonalon történik
- a tanulók személyiségfejlesztését fontos feladatnak tartja, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
- rendszeresen részt vesz az iskola tanórákon kívüli programjaiban, tevékenységeiben, segíti a rendezvények, programok színvonalas előkészítését, lebonyolítását,
- segítséget nyújt, a felvételire készülő növendékeknek a minél eredményesebb felkészüléshez (fontos feladatának tartja, a tanulók felsőoktatási intézményeken történő továbbtanulását),
- hozzájárul az iskola tevékenységeinek bővítéséhez, finanszírozásához, a különböző pályázati lehetőségek kihasználásával,
- segíti az intézmény beiskolázási, tevékenységét, az iskola programjának megismertetését a tanulókkal, szüleikkel, más iskolák tanáraival,
- versenyekre, pályázatokra készíti fel a növendékeit, ezek előkészítésében, szervezésében szerepet vállal,
- a tanulók érdeklődésének megfelelően olyan kiegészítő programokat, szakköröket, foglalkozásokat szervez, amelyek hozzájárulnak a növendékek felkészültségének gyarapításához,
- osztályfőnöki, munkaközösség vezetői, tagozatvezetői feladatait kiemelkedően látja el,
- fontosnak tartja a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartást, segítségnyújtást, a tanulókkal adódó problémák megoldásához.

Az intézmény igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

intézményigazgató felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
Az intézményigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a közoktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
Az intézményigazgató képviseli az intézményt.
Az intézményigazgató jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
Az intézményigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményigazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. Az intézményigazgató minden más feladat és hatáskörét átruházhatja igazgató helyettesei részére

Az igazgató helyettes az intézményigazgató meghatalmazása szerint az intézményigazgatót helyettesíti vezető beosztású munkatársként az intézményre meghatározottan vonatkozó hatáskörrel. Az igazgatóhelyettesek közvetlenül az intézményigazgató irányítása alatt végzik munkájukat. Az intézményigazgató irányításával végzi önállóan feladatát és gyakorolja az igazgató által ráruházott hatáskörét, felelős az általa vezetett iskolaegység feladatainak, tevékenységének, működésének jogszerű és szakszerű ellátásáért, közvetlen személyes felelősséggel tartoznak az intézményigazgató által kért adatszolgáltatások valódiságának megfeleléséért. A helyettesítés rendje szerint ellátja ez irányú teendőit. Az általános pedagógiai igazgatóhelyettes különösen felelős a pedagógiai program végrehajtásaként a személyi és a tárgyi feltételek megteremtéséért, a konkrét szakmai munka minőségének fejlesztéséért, meglétéért. Minden ez irányú feladatok szakszerű ellátását köteles időben jelezni az intézményigazgatónak, felelős a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezető az intézményigazgató irányítása és vezetése mellett, a munkaköri leírásában konkrétan megfogalmazottak szerint látja el munkáját, szakmai kérdésekben „felettese" a tagiskolák gazdasági ügyintézőinek, akik közvetlenül a kért, kizárólag pénzügyi-gazdálkodási, információt részére kötelesek biztosítani. A gazdasági vezető az intézményigazgató felé adott pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás tekintetében személyes felelősséggel is tartozik, valamint felelősséggel tartozik az intézmény költségvetésének szakszerű előkészítéséért, a fenntartó által kért adatok valódiságáért. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak más jogszabályban előírt alkalmazottainak közössége. Döntési, javaslattevő és véleményező jogkörrel rendelkezik, melyet alapvetően és jogszerűen a közoktatási törvény (56.-57.§) valamint a végrehajtási rendelete határoznak meg. Dönt:

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program elfogadásáról annak módosításáról,
- a szervezeti és működési szabályzatról és annak módosításának elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítéséről,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- minden olyan kérdésben melyet jogszabály vagy SZMSZ hatáskörébe utal.

Véleményt nyilvánít vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, tantárgyfelosztás elfogadás előtt az egyes pedagógusok megbízásainak elosztásakor. A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat valamint a vonatkozó közoktatási törvény annak végrehajtási rendelete alapján működik a nevelőtestület konkrét üléseivel kapcsolatban az alábbiak az irányadóak:

A szakmai közösségek. Az intézmény, mint nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket alkotnak, a munkaközösségek képzési irányonként szerveződnek alapvetően a pedagógiai program és az annak megfelelő tanterv megvalósítása céljából a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez, annak megvalósításához. Iskolánkban működő munkaközösségek:

- alsós munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- szakképzési munkaközösség

A munkaközösség vezetők ezen célok elérése érdekében a közvetlen szakmai irányítói a tantestületi tagoknak, előterjesztésekkel, belső ellenőrzéssel, szakmai programokkal, továbbképzésekkel, tanulmányi versenyfelkészítésekkel erősítik a szakmai munkát.

Szülői szervezet az Iskolaszék, az osztályközösségek szülői közösségéből delegált képviselők alkotják, az iskolaszék irányítását a szülői elnökség végzi. Az iskolaszék működését a Iskolaszék SzMSz szabályozza, melynek nem lehet jelen SzMSz-tal egyetlen tartalmi, elvi álláspontjával ellentétes szabályozási rendszere.

Diákok szervezete a diákönkormányzat. A közoktatási törvényben, végrehajtási rendeletében írtaknak megfelelően a diákok akarata szerint alakulhat, jogait, kötelességeit a jogszabályoknak megfelelően gyakorolhatja. Az iskola minden dolgozójának kötelessége a diákokkal való kapcsolattartás, érdekeik figyelembe vétele.

7. Az iskola területére történő belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére

Az iskolában való tartózkodás rendjét az oktatás munkarendjéhez igazítottan szabályozzuk a szülők számára. A nap kezdetén, 08.00 óra után kérjük a szülőket, hogy gyermeküket csak az intézmény közösségi tereikbe kísérjék, a tantermekbe kérjük, hogy délután, a szülők a hét utolsó tanítási napján mehetnek be, hogy gyermekeik szekrényét, felszerelését rendbe tegyék. Azonban alapelv, hogy iskolánk minden munkatársa tanulóink szüleivel kapcsolatban áll, ezért a szülők iskolában való tartózkodását továbbiakban nem korlátozzuk. A szülők a portán, illetve az irodákban segítséget kapnak ügyeik intézéséhez, a tanárok, a dolgozók eléréséhez, felkereséséhez.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Az iskolába érkező vendégektől a portán szolgálatot teljesítő munkatárs megkérdezi, hogy kit és milyen ügyben keresnek. A látogatónak amennyiben nem tudja felkísérni szolgálatban lévő kolléga, a portán kell megvárnia, amíg az általa keresett munkatársunk érte nem megy, és fel nem kíséri a fogadó helyiségbe. A munka zavartalansága, és a látogatókkal való udvarias foglalkozás érdekében célszerű, ha az előzetesen várt látogatók érkezéséről az iskola dolgozói tájékoztatják a portásokat. Az iskola teljes működési területén csak az igazgató írásos engedélyével tartózkodhatnak azok a bérlők, akik meghatározott időben szerződés szerinti használói az ingatlannak.
Politikai párt, párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, az intézményben politikai célzatú tevékenység nem folytatható. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje

8.1. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Az intézmény élén egyszemélyi felelős vezetőként az intézményigazgató áll, aki tevékenységét az igazgatóhelyettesek, valamint más vezető beosztású munkatársai segítségével látja el. Az igazgató egyben az alapfokú művészetoktatási iskola intézményegységének szakmai vezetője. Az igazgató jogosult az intézményigazgatói cím viselésére. Az intézményigazgató személyes felelősséggel bír az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó felé történő adatszolgáltatás valóságtartalmáért, a takarékos gazdálkodásért.

Az intézményt vezetők: Az igazgató a Közoktatási törvényben írt jogkörét az igazgatóhelyettesek közreműködésével gyakorolja, a jogszabályban írtaknak és a Szervezeti Működési Szabályzatnak megfelelően. Az igazgató kivételével a vezetők munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek, hatáskörük a Szervezeti Működési Szabályzatban szabályozott területeken a szakmai munka irányítása, koordinálása és értékelése.

- Igazgató – Többcélú közoktatási intézmény intézményvezetője és a művészeti szakképzés és az Alapfokú Művészetoltatási iskola intézményegység vezetője
- Intézményi lelkész – Református egyházi fenntartót képviselő
- Igazgató helyettesek
    1. Nevelési igazgatóhelyettes – az Általános- és középiskola intézményegység szakmai vezetője
    2. Vallási igazgatóhelyettes – hitéleti vezető
    3. Tanügy-igazgatási vezető – igazgatóhelyettesi jogkörrel vezető

Az iskola vezetőségének munkáját segítik a munkaközösség vezetők, akik az adott szakmai-, művészeti-, pedagógiai közösség szakmai munkáját fogják össze, továbbképzések, versenyek, mesterkurzusok, kompakt előadások szervezésével, lebonyolításával, a kiállítások, fellépések, pályázatokra történő nevezések figyelemmel kísérésével. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelvei, a szakértelem, szakterületi felelősség. Az igazgatót távollétében –a munkáltatói jogkör, a tanulói jogviszony létesítése és megszűntetése jogkör, és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével,– az általános helyettesítő vezető az intézményi lelkész, illetve a nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgató helyettesek szak-, munkaterületüknek megfelelően helyettesíthetik az igazgatót távollétében. Az

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

intézményegység vezetői feladatok a szakmai munka irányítására terjednek ki, feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményi lelkész gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket általános tanulmányi ügyekben, a szakmai kérdésekben pedig, az adott szakterület vezetője, igazgatóhelyettese. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) A gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését, a gazdaságvezető látja el.

Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást. A tevékenység összehangolása, és az információk átadása érdekében az iskolavezetőség tagjai közös munkamegbeszéléseket tartanak, és beszámolnak a döntéseikről, intézkedéseikről, a nevelőtestületnek.
Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik is.

8.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Az iskola munkáját segítő szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség vezetők, akik a rendszeres tantestületi értekezletek, illetve egyéb eseti munkamegbeszélések alakalmával vitatják meg éves munkatervük programját, a különböző szakmai rendezvények, versenyek, megbízatások végrehajtásának ütemtervét, a továbbképzések, „work-shop"-ok előkészítését, szervezési feladatait, illetve a félévi, év végi technikai beszámolók rendjét. A munkaközösség vezetők, külön-külön, szakmai értekezleteket tartanak, melyről beszámolnak az iskola vezetésének, továbbítják a javaslatokat, kéréseket, ötleteket.
A szakmai vezetők rendszeresen figyelemmel kísérik a különböző szakmai továbbképzési lehetőségeket, ellátogatnak a szakmai konferenciákra, melyekről beszámolnak. Feltérképezik és összehangolják a szakterületükön dolgozó pedagógusok munkáját, részt vesznek óralátogatásokon, figyelemmel kísérik igényeiket (pl. eszközök, segédanyagok, tankönyvválasztás tekintetében).

8.3. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek

Az iskolavezetőség munkáját segítő közösségek alapvető munkaformái a különböző munkamegbeszélések, ülések, melyeknek javaslattevő, illetve bizonyos dokumentumok tekintetében megvitató, elfogadó jogkörük van:
Nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletek

- Alakuló értekezlet, mely a tantárgyfelosztáson túli évkezdési feladatmegjelölő-megvitató jellegű értekezlete.
- Tanévnyitó értekezlet, az éves nevelés- oktatási program, munkaterv megvitató, jóváhagyó értekezlet.
- Félévi, év végi értekezletek, melyek beszámoló, elemző jellegűek.
- Nevelési értekezletek, melyek a helyi nevelési programhoz illeszkedő, a nevelőtestületet érintő legfontosabb témákat dolgozzák fel.
- Az egyes munkaközösségek tanárainak csoportjainak tanácskozásai

Szülői munkaközösségi ülés – Iskolaszék
A szülők munkaközössége segíti döntéshozatalában a nevelőtestületet. Évente igény szerinti alkalmakkal összeülnek, megvitatják az esetleges problémákat, az osztályonkénti szülői értekezleteken felmerült igényeket, kéréseket, észrevételeket továbbítják, javaslatokat tesznek a különböző iskolai programokon nyújtható szervezői, lebonyolítói segítségre.
Diákönkormányzati ülés

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

A diákok közössége segíti döntéshozatalában a nevelőtestületet. Évente igény szerinti alkalmakkal összeülnek, megvitatják az esetleges problémákat, a diákok igényeit, kéréseit, észrevételeit továbbítják, javaslatokat dolgoznak ki, a különböző iskolai programokon nyújtható szervezői, lebonyolítói segítségre.

9. A szülő, a tanuló és pedagógus együttműködésének formái

9.1. Tanulói részvétel

Iskolánk minden tanulója az iskolaközösség teljes jogú tagja. Mint iskolapolgár, egyaránt élhet az iskolai demokrácia közvetlen és közvetett eszközeivel. A közvetlen demokrácia alapját a szólás joga képezi. A tanulók az iskolai élet minden kérdésében javaslatot tehetnek, megfogalmazhatják kérdéseiket, és elmondhatják véleményüket. Vélekedésüket az iskola tiszteletben tartja, toleránsan fogadja, és azokra válaszokat ad. A diákok az iskolavezetést és a tanárokat munkaidőben bármikor megkereshetik ötleteikkel, problémáikkal. Az osztályfőnöki órán tett felvetéseiket az osztályfőnök továbbítja az iskolavezetéshez, s a kapott információkat közli a tanulókkal.

9.2. A diákönkormányzat

A közvetett demokrácia gyakorlásának a fóruma az iskolai diákönkormányzat, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Legfontosabb feladata: az iskolai közösségi élet szervezése, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával annak mind színvonalasabb segítése és a diákok érdekeinek képviselete. Szervezeti tagolódása hierarchikus. Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. Az IDB tagjai az osztályok diákbizottságai (osztályonként 3 fő). Élén az iskolai diákbizottság titkára áll, akit az iskola tanulói választanak. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. Feladatait az SZMSZ tartalmazza.
A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályokban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzata megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a házirend elfogadásakor.

A törvényekben meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről a diákmozgalmat segítő tanár gondoskodik. Az előterjesztést legalább két héttel korábban kell átadnia. A diákmozgalmat segítő tanár a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezetének előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. A diákképviselő meghívását kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákközösség, a diákmozgalmat segítő tanár és az igazgató. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az intézményvezetőhöz, szűkebb közösséget érintő ügyekben a diákmozgalmat segítő tanárhoz fordulhat. Az intézményvezető félévente kétszer részt vesz az IDB vezetőségének ülésén. Tájékoztatást ad az iskola ügyeiről és válaszol a feltett kérdésekre. A

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

diákönkormányzat a működéséhez használhatja az iskola helyiségeit. Több helyiség egyidejű igénybevételéhez az esemény előtt legalább három nappal engedélyt kér a diákmozgalmat segítő tanártól. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról az iskola költségvetésének elkészítésekor lehetőségeihez mérten gondoskodik.

9.3. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanítási órák és foglalkozások többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egységeként működik:

- megválasztja az osztály 3 fős diákbizottságát és annak titkárát.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a szakmaigyakorlati-oktatásvezető javaslatát figyelembe véve – az intézményvezető bízza meg. Feladatait az SZMSZ tartalmazza.

9.4. A diákközgyűlés – „Disputa"

A diákközgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma. Megtartásának idejét a tanév munkarendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét a diákképviselők közösen állapítják meg. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai. A közgyűlésen szóban feltett kérdésekre az intézményvezető ad választ. Az intézményvezető és a kérdésekkel érintett tanárokat az IDB meghívja a diákközgyűlésre. A meghívás nem utasítható vissza. Rendkívüli diákközgyűlés hívható össze az iskolai diákbizottság vagy az intézményvezető kezdeményezésére. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított két héten belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról. A rendkívüli diákközgyűlés napirendjére, levezetésére a diákközgyűlésre vonatkozó szabályozás érvényes. Ha az intézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, akkor gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

9.5. Szülői részvétel

Iskolánk akkor működik még eredményesebben, ha tanulóink érdeklődésére épít, és figyelembe veszi a szülői érdekeket is, iskolával szembeni elvárásait. A gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és pedagógus közösségünk koordinált, aktív együttműködése. Ezen együttműködés alapja a gyermek iránt érzett közös nevelési felelősség, megvalósulási formái a kölcsönös támogatás és a koordinált pedagógiai tevékenység feltétele a kölcsönös bizalom és tájékoztatás.

9.6. Elvárásaink a szülők felé

A szülők részéről – a sikeresebb nevelőmunka segítéséhez – az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- együttműködő magatartást, a problémák nyílt jelzését, megbeszélését,
- a gyermekek tanulmányi munkájának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a gyermekek tanulmányi munkájához szükséges felszerelések biztosítását,
- aktív részvételt az iskolai szülői értekezleteken és rendezvényeken,
- nevelési problémák, családi nehézségek őszinte jelzését, közös megoldás keresését,
- véleménynyilvánítást, visszajelzést az iskola működésével kapcsolatosan,
- szponzori, szervező segítségnyújtást.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Az iskola és a család közös küldetésnyilatkozata, vállalása a gyermekek közös neveléséért

Az ETIKAI KÓDEX, úgy működik, mint egy polgárjogi szerződés az iskola és család között, a szülők és pedagógusok részéről egy vállalás a közös nevelési alapelvekről, melynek teljesítése, mindnyájunknak, az iskolahasználók közös érdeke. Az ETIKAI KÓDEX nevelési alapelveinek sérülése, a közösségi elvekkel ellentétes nevelés, a család, vagy a pedagógus részéről közösségből önkizárását eredményezi, melynek erkölcsi következményeit az ETIKAI KÓDEXET sértő félnek kell vállalnia.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

ETIKAI KÓDEX

Balázs Győző Református Gimnázium

1. **Én mint szülő-nevelő vállalom, hogy nevelési alapelveink szellemében példát mutatok.**
2. **Közösen vállaljuk a felelősséget az őszinte bizalmon alapuló, családias hangulatú nevelésért.**
3. **Egymás megbecsülésére és mások tiszteletére neveljük a gyermekeket; tiszteletben tartjuk az iskola pedagógusait, dolgozóit.**
4. **Mindnyájan fontosnak tarjuk, hogy a gyermekeink számára mindennaposak legyenek a mesék vagy a beszélgetések.**
5. **Óvjuk gyermekeink testi, lelki egészségének harmóniáját, s ennek érdekében kiemelten fontosnak tartjuk a közös programok szervezését.**
6. **Az életkornak megfelelően alakítjuk a természetes életrendhez igazodó lefekvés idejét, nem engedjük az éjszaki tévézést és az internet használatát, mert fontosnak tartjuk, hogy 9-10 óra összefüggő alvása legyen a gyermeknek.**
7. **Törekszünk a szép és választékos beszédre, kerüljük a másokat sértő csúnya beszédet, viselkedést, magatartást.**
8. **Az internet és televízió használatát szülőként felelősséggel kontrollálom 16 éves korig.**
9. **Nem tartjuk helyesnek, hogy drága, divat játékokat hozzanak a gyerekek az iskolába.**
10. **Ellenezzük az energiaitalok fogyasztását és gyermekeinket is így neveljük.**
11. **Elfogadjuk a dohányzás elleni törvény előírásait; ellenezzük a gyermekek dohányzását, az alkoholfogyasztást, és felnőttként igyekszünk jó példát mutatni.**
12. **A provokatív, kihívó, másokat sértő viseletek nem elfogadottak, és a testdíszítések, testékszerek közösségünkben nem támogatottak.**
13. **Az 5. évfolyamig nem javasoljuk a mobiltelefon használatát az iskolában.**
14. **Támogatjuk, hogy a tanórák alatt a telefonokat ki kell tenni a tanári asztalra kikapcsolt állapotban.**
15. **Az intézmény területén kép- és hangfelvételeket - életkortól függetlenül - csak engedéllyel lehet készíteni.**
16. **Szülőként vállalom, hogy gyermekemet 16 éves koráig tanítási napokon egyáltalán nem, hétvégén pedig este 9 óra után nem engedem nyilvános szórakozóhelyre családi kíséret nélkül.**
17. **Vállaljuk, mert fontosnak tartjuk, hogy gyermekeinkkel rendszeresen beszélünk az őket érintő ártalmakról (pl.: alkohol- és drogfogyasztás, tudatmódosító szerek káros hatása), meghallgatjuk a problémáikat, figyeljük szokásaikat, viselkedésük esetleges megváltozását, és a felmerülő gyanús jelekről kölcsönösen beszámolunk egymásnak.**

Én mint szülő, alulírott helyen és időben, jelen nyilatkozatommal vállalom, hogy a Balázs Győző Református Gimnázium iskolahasználói által alkotott és önként vállalt etikai kódexével azonosulni tudok, családom ezen nevelési értékek megtartásának szellemiségében él.

_____

szülő aláírása

Kelt: Miskolc, 20... hó nap

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

9.7. A szülőkkel való kapcsolattartáshoz az alábbiakkal járulunk hozzá

- nyílt napok, nyílt órák szervezése
- rendszeres tájékoztatás tanulóink előmeneteléről, magatartásáról
- előre tervezett szülői értekezletek
- rendkívüli szülői értekezletek
- fogadóórák, egyéni fogadóórák egyeztetett időpontban
- előadások szervezése igényelt téma szerint
- pályaválasztási tanácsadás
- családlátogatás
- gyermekvédelmi felelősök szociális és nevelési problémákban nyújtott támogatása
- Szülői Szervezeti megbeszélések

9.8. A szülői ház és iskolánk együttműködésének további lehetőségei

- közös rendezvények szervezése a diákok, a szülők és a pedagógusok részvételével; (Sportnap, Művészeti Nap, Vár az iskola program, kirándulások)
- alapítványunk bevonása a közös rendezvények támogatásába (Pl. Alapítványi Bál)

9.9. A szülő kérheti

- Gyermek reggeli és délutáni ügyeleti elhelyezését reggel 7 és du. 17 óra között
- Megfelelő ok esetén gyermeke felmentését egyes tantárgyakból, vagy a mindennapi iskolába járás alól a törvényi kereteknek megfelelően
- Felmerülő problémáinak megoldásához segítséget kérhet
    - szaktanártól,
    - osztályfőnöktől,
    - fejlesztő pedagógustól,
    - iskolatitkártól
    - az iskola vezetőitől.

9.10. A szülői szervezet

A szülői szervezet iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, melyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az ISKOLASZÉK ülésein képviseli. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjának tárgyalásához az igazgató meghívhatja. Az ISKOLASZÉK ülésein szülői szervezet képviseletét ellátó szülő, vagy kérésre az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői szervezet tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőkkel fenntartott kapcsolat különösen jó. Kölcsönös a bizalom. Igyekszünk egymás elvárásainak megfelelni. Mindkét fél ismeri a jogait és a kötelességeit. Rendszeres kapcsolatban vagyunk, probléma esetén azonnali megbeszélést tartunk.

A kapcsolattartás formái:

- alkalmi beszélgetés
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- Szülői Szervezeti értekezletei
- telefonos megbeszélések szükség szerint

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

A szülői szervezetnek véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az előbbi pontban megfogalmazott kérdésekben a szülői szervezet javaslatokat is megfogalmazhat.

9.11. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban, a szülői értekezleteken és a fogadóórán;
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a digitális tannapló e-mail küldő rendszerében..
- felhasználó név és jelszó biztosításával lehetőséget nyújt az iskola, hogy a gyermek tanulmányi előmenetelét az iskola honlapján a tannapló rendszerrel kövese.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az iskola évente két, a 1. és 12. évfolyamon három szülői értekezletet, és két fogadóórát tart ugyanabban az időben. Az éves munkaterv további szülői értekezleteket is rögzíthet. Rendkívüli szülői értekezlet az osztályfőnök vagy a szülői szervezet javaslatára hívható össze a felmerülő problémák megoldására.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, a kapcsolattartók feladatai

Intézményünkben, a külső kapcsolattartás tekintetében megkülönböztethető:

- a pedagógiai, szakmai munkával összefüggő külső kapcsolatok
- gyermekjóléti, ifjúságvédelmi feladatokkal összefüggő kapcsolatok,
- iskola-egészségügyi szolgáltatással összefüggő kapcsolatok
- a diákok sportolásával, a mindennapos testmozgással összefüggő kapcsolatok

A pedagógiai , szakmai munkával összefüggő kapcsolatok

Iskolánk legfőbb tevékenységi körének, a művészeti szakmai képzésnek tekintetében, és ennek megfelelően, külső szakmai kapcsolatrendszerünket is elsősorban a művészeti tevékenységet folytató intézményekkel építjük. A miskolci városi Galériával, a Nemzeti Színházzal, a Művészetek Házával, A miskolci Bábszínházzal kialakított kapcsolatrendszerünk, együttműködésünk jó gyakorlati és megjelenési lehetőség iskolánk számára. Lehetőségeink bővítésére, a további, folyamatos kapcsolat-kiépítést fontos szempontnak tartjuk.

Gyermekjóléti, ifjúságvédelmi kapcsolatok

A gyermekjóléti, és ifjúságvédelmi feladatok ellátására, a területi gyermekjóléti intézménnyel történő kapcsolattartásra, ifjúságvédelmi felelős van kijelölve. Az ifjúságvédelmi felelős feladata a tanév elején, jól látható helyen kifüggeszteni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, telefonszámát, továbbá tájékoztatni a tanulók közösségét arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, illetve, hogy az iskolán kívül, milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatással összefüggő kapcsolatok

Iskolánkban iskola-egészségügyi szolgáltatás működik, melyet valamennyi, nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulónk igénybe vehet. Iskolaorvosunk és védőnőnk rendelése, az erre a célra kialakított, felszerelt, és érvényes működési engedéllyel rendelkező orvosi szobában zajlik, rendelési

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

idő: minden héten kedden, 12.00 órától 14.00 óráig. Az iskolaorvosi, védőnői ellátás keretén belül, éves munkaterv alapján, a szükséges szűrővizsgálatok elvégzésére, az esedékes védőoltások beadására, egészségügyi felvilágosító, megelőző, mentálhigiénés előadások megtartására kerül sor.
Iskola-egészségügyi szolgáltatásunkhoz tartozik az iskolafogászati szűrés is, melyen az 1-12. évfolyamok vesznek részt, évente két alakommal, előre egyeztetett időpontokban. Fogorvosunk, a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által kijelölt, területileg illetékes szakorvos, Dr. Csépány Adrienn, rendelője: 3551 Miskolc, Győri kapu 154.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményünkben a nevelés és az oktatás – figyelemmel az állami iskolák követelményeire, továbbá a magyar református iskolák autonóm életéből és hagyományaiból következő művelődési anyagra – Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.
A gyermek és adottságai Isten ajándéka. A nevelés alapvető színtere a család. A keresztelésekor tett szülői és gyülekezeti fogadalom megvalósulásának egyik lehetséges helyszíne a református közoktatási intézmény, amely a gyermeket Krisztusban testvérnek fogadja el. A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézmény célja és feladata, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. A református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, a nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje. Mindezek megvalósítása egyházunk iskoláinak évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára épül, és azt fejleszti tovább. Állandó ünnepek, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepi istentisztelet
- Október 6. Nemzeti Gyásznap - Magyarország Alaptörvénye
- 1956. október 23-i forradalom Nemzeti Ünnepe
- Szalagavató
- Mikulás
- Adventi ünnepi istentisztelet
- Karácsonyi ünnepség/hangverseny
- Ökomenikus hét eseményei
- Diktatúra áldozatainak emléknapja
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- 1848. március 15. Szabadságharc Nemzeti Ünnepe
- Ballagás
- Anyák napja
- Pünkösdi ünnepi istentisztelet
- Gyermeknap
- Június 4. Nemzeti egység napja
- Tanévzáró ünnepi istentisztelet

Ünnepeinken a megjelenés ünneplőben, az alkalomhoz illően. Állandó rendezvényeinket, ünnepségeinket kiegészítik a különböző osztály-rendezvények, klubdélutánok, sportnapok, az egyes tagozatok kiállításai, városi programokon való részvétel, táborok, valamint a Szülői Munkaközösség, illetve a Diákönkormányzat által javasolt rendezvények, összejövetelek.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

12. A tanulókkal kapcsolatos eljárások

12.1. Intézményi felvételi eljárások

Az iskolába jelentkező tanulók felvételi/alkalmassági eljárással, saját/gondviselő döntés alapján saját/gondviselő által kitöltött jelentkezési lap aláírásával jelentkezhetnek az iskolába a jogszabályban előírt időhatár között.

Az iskola felvételi/alkalmassági vizsgát is tarthat az Nkt rendelkezései alapján azonban a jelentkező személy minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, tudásszint megismerése a célja felvételi vizsgának számít. Minderre tekintettel a felvételi vizsgát a felvételi követelmények tájékoztatásával, a tanév rendjében, meghatározott időben az intézményigazgató hozza nyilvánosságra.

A tanuló átvételére a tanítási év során is bármikor lehetőség van. A tanuló átvételekor a jogszabályok szerinti dokumentumokat be kell mutatni eredetiben, vagy közjegyző által hitelesített módon.

12.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI

A továbbhaladás feltételei:

Ez a tantervi elem tantárgyanként magában foglalja:

- azokat a tanulói tevékenységeket, amelyek ismerete, gyakorlata lényegében fontos feltétele a tanuló megbízható tudásának, annak, hogy a képzési rendszerben eredményesen tovább haladhasson.
- az eredményes továbbhaladás feltételeként megfogalmaznak ismeretbeli, tudásbeli összetevőket, amelyek így alapul szolgálnak a következő évfolyamok tartalmainak elsajátításához.
- az egységes iskola keretében biztosítjuk tanulóink számára a nyolcadik évfolyam elvégzést követően többcélú közoktatási célrendszerünknek megfelelő választási lehetőségekkel a 9. évfolyamon való továbbhaladást.
- a 9. évfolyamra történő továbbhaladás feltétele, hogy a szülő az iskola pályaválasztási tanácsadásain megismert követelményrendszerünkhöz illeszkedő ajánlásainkat elfogadva, felvételi lapon jelezze gyermeke továbbtanulási szándákát.

Az alsó tagozat esetében két ponton eltérő sajátosságot is mutat. Mivel az 1-2. évfolyam a fejlesztés szempontjából egy pedagógiai egységnek tekinthető, ez a kerettanterv – az első év végére nem – csak a második évfolyamtól kezdődően fogalmaz meg teljesítmény-kritériumokat a tanulók értékeléséhez. A közoktatási törvény értelmében az első három évfolyamon a tanuló nem – csak a megengedettnél hosszabb mulasztás esetén vagy a szülő kérésére – ismételhet évfolyamot (Közoktatásról szóló törvény. 71.§), ezért a második és a harmadik évfolyamon nem beszélhetünk továbbhaladási feltételekről. Helyette a következő tanévi fejlesztés feltételei címszó szerepel. A kerettantervnek a továbbhaladási/fejlesztési kritériumokat tartalmazó egysége meghatározza az iskola helyi tantervében megjelenítendő értékelési eljárásokat. Az e kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy tanterve meghatározza a szempontokat a tanulók teljesítményének értékeléséhez.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

A magasabb évfolyamba lépés egyéb feltételei

- 30 óránál nem több igazolatlan hiányzás.
- A tanuló legfeljebb 250 tanítási óráról hiányozhat. (Ha a tanórai hiányzásainak összege meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgyból az órák 30%-át, akkor a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület lehetőséget ad arra, hogy minden tárgyból, illetve a kérdéses tárgyból osztályozó vizsgán teljesítse az éves követelményeket.)
- A tanuló az adott évfolyamon valamennyi osztályozott tárgyból legalább elégséges osztályzatot kap.

A tanév végén a legalább elégséges osztályzat elérésének feltételei bármelyik osztályozott tantárgy esetén:

- A tanév közben kapott érdemjegyek átlaga 1,5-nél több legyen. (A témazáró dolgozatok jegyei az átlag számításakor két jegynek számítanak.)
- A tanuló a szaktárgy óráinak legalább a 70 %-án jelen legyen.

Ha az adott szaktárgy óráinak több mint 30 %-áról hiányzott, akkor az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha legkésőbb az év végi osztályozó konferencia előtti tanítási napon osztályozó vizsgán eleget tesz a szaktárgy éves követelményeinek. A tájékoztató jellegű félévi, osztályzattal történő minősítésnek is hasonlóak a feltételei.

- A tanév végén legfeljebb két tárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló augusztus végén javítóvizsgázhat.
- A tanuló az iskola igazgatójától bármelyik tantárgyból felmentést kaphat a tanórára járás alól, miután osztályozó vizsgán eleget tett a tantárgy éves követelményeinek.
- A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.
- A tanuló részére engedélyezhető az iskola évfolyamának megismétlése abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamra léphetne. Az engedély megadásáról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére az iskola igazgatója dönt. A szülő kérésére az első-negyedik évfolyamon engedélyezni kell az évfolyam megismétlését.
- Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni továbbhaladást engedélyez.
- Ha a tanulót az igazgató mentesítette az értékelés és minősítés alól, az első évfolyamot a többi tanulóval azonos osztályban előkészítő évfolyamként végzi és fejezi be. Az előkészítő évfolyam megszervezhető a délelőtti napközis foglalkozások keretében is. Előkészítő évfolyamra a tanuló csak egy tanéven keresztül járhat, és csak abban az esetben, ha tanulmányait legkésőbb a hetedik életévében megkezdte.
- Egyéni továbbhaladás esetén – szakértői vélemény alapján – az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulónak utolérnie a többieket. Az egyéni továbbhaladás legkésőbb a negyedik évfolyam végéig tarthat.
- Az előkészítő év – szakértői vélemény alapján – az első félévet követő hónap utolsó tanítási napjáig (február 28) átváltoztatható egyéni továbbhaladásra.
- Osztályozó vizsgára bocsátható a tantestület határozata alapján az a tanuló, aki önhibáján kívül több mint 250 órát mulasztott.
- Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

- Az, akit az igazgató felment a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon, ad számot tudásáról.
- A magántanuló az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmentést kap
- A tanköteles magántanuló minden esetben köteles osztályozó vizsgát tenni.

12.3. A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szüneteltetésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

12.4. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A tanulói jogviszony megszűnése az iskolai tanulmányok befejezése előtt:

- nem tanköteles tanuló esetén fegyelmi vétség miatt,
- nem tanköteles tanuló esetén 10 óránál több igazolatlan hiányzás miatt,
- önkéntes iskolaváltoztatás miatt.

Az eljárási szabályokat, jogkövetkezményeket, az iskola kötelezettségeit az iskolai SZMSZ tartalmazza.

A tanulói jogviszony megszűnése a tanulmányok befejezésekor

A tanulói jogviszony megszűnésének időpontját a közoktatási törvény szabályozza

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

13. A kötelezően használt nyomtatványok, az elektronikus úton előállított nyomtatványok és kezelése

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatvány

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a gyakorlati foglalkozásról vezetett napló,

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
    - az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus osztálynaplót vezet.

Az elektronikus osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az osztálynapló

- haladási és mulasztási, valamint

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését

Az értékelő naplórész

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat
- tartalmazza.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát

Az alapfokú művészeti iskolák által használt további és speciális nyomtatvány

- a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai -táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),
- a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai -táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint),
- az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN" felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak - a R 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével -szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

14. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

15. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI, A TANULÓ MAGATARTÁSA, SZORGALMÁNAK MINŐSÍTÉSE, A TANULÓ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

A félévi és az év végi osztályzatot 5. évfolyamtól az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú szülőjét értesíteni kell. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. A tanulók értékelésének alapja a tantárgyi ismeretanyag és követelményrendszer elsajátításnak mértéke. Az osztályzattal minősített tantárgyakból – kivéve a szakmai szaktárgyakat – minden hónapban legalább egy érdemjegyet kapniuk kell a tanulóknak, melynek tükröznie kell a pillanatnyi tudást és az addigi követelmény elsajátításának szintjét. Az érdemjegyek meghatározása mellett a tanulót szóban tájékoztatni kell a felmerülő hiányosságokról, fejlesztésre váró készségeiről. Érdemjegyet csak az ismeretanyag számonkérésének alapján lehet adni, melynek idejét és értékelési szempontjait a tanulókkal ismertetni kell. Érdemjegyek kizárólag írásbeli vagy szóbeli számonkérés során születhetnek, fegyelmezőeszközként való alkalmazása tilos. Az írásbeli számonkérések eredményét legkésőbb egy héten belül ismertetni kell a tanulókkal. Az érdemjegyek ellenőrzőbe történő bekerüléséért a tanuló, annak ellenőrzéséért a tanár a felelős. Hétvégére és szünidőkre kötelezően elvégzendő feladatok kiadása nem engedélyezett

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei

- Legyen az értékelés motiváló, ösztönző hatású.
- Az ellenőrzés és értékelés visszajelzési rendszer, információkat szolgáltat, így megerősítő szerepét igen fontosnak tartjuk.
- Legyen tárgyszerű, mutasson rá a hiányosságokra, adja meg a továbblépést segítő tanácsot.
- Rendszeresen és folyamatosan történjen.
- A követelmények és elvárások pontos ismeretében, elfogadott szempontok alapján történjen.
- Értékelésünk mindig személyre szóló legyen.
- Fontosnak tartjuk, hogy megfelelő légkörben történjen.

A tanulókra vonatkozó értékelés szempontjai

- tanórai munka
- a tanulók teljesítménye és előrehaladása
- munkafegyelem
- versenyeredmények
- az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- kapcsolatkialakítás képessége (tanárokkal, diáktársakkal, szülőkkel, a technikai dolgozókkal)
- a felelősség vállalása, viselése
- az iskolai rendszabályok tiszteletben tartása
- általános emberi értékek tiszteletben tartása

A tanulókra vonatkozó értékelés formái és alkalmai

Szóbeli értékelés

- tanórán feleletek, dolgozatok értékelésekor
- szülői értekezleteken, délutáni meghirdetett vagy egyéni – előzetes bejelentés alapján létrejött – szülői fogadóórán
- félévente kétszer, a naplók, ellenőrzők egyeztetése során
- a félévi és év végi osztályzatok, érdemjegyek megállapításakor
- értékelés a tantestület előtt
- az egész diákközösség előtt
- közös együttlétek (kirándulás, kulturális program stb.) értékelése során
- felkérésre vagy önként végzett feladatok minősítése esetén
- helyzetfeltáró beszélgetéseken a diákokkal
- a vizsgákon az érdemjegyek mellett lehetőleg szóbeli értékelést is adunk

Írásbeli, szöveges értékelés

- dolgozatokhoz fűzött útmutatás, vélemény
- kiemelkedő teljesítményű, illetve problémás tanulóknál – szükség esetén – levélben vagy az ellenőrző könyvön keresztül jelzés a szülőnek
- külső felkérésre készített vélemények, minősítés
- visszajelzések az általános iskoláknak – igény szerint

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Az írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátjai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya:

Ismeretek számonkérése:	Ismeretek alkalmazásának számonkérése:	Kompetenciák mérése:
• szódolgozat, • fogalmak, szabályok, • kronológiai, tipográfiai ismeretek, • röpdolgozat, • kisbeszámoló,	• fordítás, • műelemzés, • részösszefoglalás, • teszt, • témazáró dolgozat, • társadalmi, történelmi összefüggések, • problémamegoldás, • felmérések,	• helyesírás, • fogalmazás, • fordítás, • szövegfeldolgozás, • műelemzés, • esszé, • teszt, • készségfelmérések,

Rendje

Az írásbeli és szóbeli számonkérés arányát optimálisan, a tantárgy és a gyermek természetéből adódóan kell meghatározni úgy, hogy az tükrözze a tanuló szóbeli és írásbeli tudásának szintjét. Ennek megtervezése a tanítók valamint a tantárgyat tanító tanárok feladata

Korlátai

A különböző tantárgyak témazáró dolgozatban történő számonkérésének egy napra jutó maximális mértéke nem haladhatja meg a kettőt

Szerepe, súlya

A tanulók tudásának reáli megítélésében nagyobb súllyal a tanulási kompetenciák és a problémamegoldó gondolkodás szintjét bizonyító írásbeli dolgozatok szerepelnek. Az érdemjegy megállapításakor tehát súlyozottan kell figyelembe venni a tanulók tudását és képességeit mutató írásbeli beszámolókat.

Az érdemjegyek és osztályzatok

A tanuló tudásának értékelése és minősítése osztályzatokkal

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);

Szöveges minősítés:

- Kiválóan teljesített (5, jeles)
- Jól teljesített (4, jó)
- Megfelelően teljesített (3, közepes,)
- Felzárkóztatásra szorul (2, elégséges)

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény közismereti tárgyból	Érdemjegy	Teljesítmény művészeti/szakmai tárgyból
0-29 %:	elégtelen (1)	0-49 %
30-49%:	elégséges (2)	50-59 %
50-69 %:	közepes (3)	60-69 %
70-89 %:	jó (4)	70-79 %
90-100 %:	jeles (5)	80-100%

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- A belépő 9. évfolyamon a heti 1-2 óraszámú tantárgyak esetében az első hónapban, a heti 3-4 óraszámú tantárgyak esetében az első két hétben szerzett érdemjegyeket csak a tanuló kérésére írjuk be a naplóba. A feleleteket minden esetben szóban értékeljük és a teljesítményeket érdemjegyre váltjuk át. Ezzel alapozzuk meg az önkontroll, önértékelés képességének kialakítását, s hogy tanulóinkban reális elvárási szintek jöjjenek létre.
- Magas tanulói önértékelési szint eléréséhez a továbbiakban is szükséges az értékelési alapelveknek megfelelő tanári irányítás.
- Nemcsak változatos értékelési módszerekre törekszünk, hanem a tanulók megfelelő számú értékelésére is. Egy tárgyból egy félév során minimum eggyel több érdemjegy szükséges, mint ahány óra van hetente belőle, de heti egy órás tantárgy esetén is legalább 3 jegy.
- A szaktanár az általa adott osztályzatot 1 héten belül beírja a naplóba. A tanulók érdemjegyeiket az ellenőrzőbe folyamatosan írják. Az osztályfőnök félévente kétszer egyezteti a napló és az ellenőrző jegyeit.
- A szaktanár az általa adott osztályzatot az adott tanórán köteles közölni a tanulóval.
- A témazáró dolgozatokat a naplókban egységesen jelöljük, hogy az a szülők és az osztályfőnök számára is útbaigazító lehessen.
- A dolgozatok eredményét, esetleges eredménytelenségét személyre szólóan és az osztály teljesítményét is mérlegelve ismertetjük. Az egyéni és típushibákról is szólunk.

Osztályzattól eltérő értékelések

A negyedik évfolyam végétől a tizenkettedik évfolyam végéig a tanulók értékelésénél, az ének, rajz, technika, valamint testnevelés tantárgyakból az alábbi értékeléseket alkalmazzuk osztályzatok helyett:

- Kiváló – bejegyzése: Kiváló- (5, jeles)
- Jól teljesített – bejegyzése: Jól teljesített – (4, jó)
- Megfelelően teljesített – bejegyzése: Megfelelő – (3)

Modulok értékelése, minősítése

A mozgókép és média ismeret modul önálló tantárgyként kerül tanításra a szakközépiskola és gimnázium 9-12. évfolyamain, két tanéven keresztül heti egy, majd két tanéven keresztül heti két órában, mivel a választható érettségi tárgyaink között szerepel. Az értékelése a 9.5.1. pontban foglaltak szerint történik

Emberismeret – etika modul 11. -12. évfolyamokon önálló tárgyként oktatjuk

Társadalom ismeret modul 9-10. évfolyamon önálló tárgyként oktatjuk, értékelésük az alábbiak szerit történik

Dráma – tánc modul 5-8. évfolyamon önálló tárgyként oktatjuk a szakmai alapozó részeként, értékelése:

- Kiváló (5, jeles)
- Jól teljesített (4, jó)
- Megfelelően teljesített (3)

Az alábbi modulokat a tantárgyakba integrálva tanítjuk, külön érdemjeggyel nem értékeljük, azonban az egyéni személyiségtérkép szaktárgyi szöveges értékelésnek része, pedagógusaink szöveges értékeléssel tájékoztatják a tanulót és szülőt a modul kompetenciák elsajátításának szintjéről. Ennek megfelelten, ha a tanuló hiányzásai nem haladják meg a 9.2. pontban foglaltakat, úgy a tantárgyi modul beszámítható az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe. A 30%-ot meghaladó hiányzás esetén az iskola – A tanuló a …… tantárgyi modul órákon nem volt jelen, a magasabb évfolyamra lépéshez, beszámolásra kötelezett

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

– záradékkal ellátott értesítőben tájékoztatja a szülőt a beszámolási kötelezettségről és annak időpontjáról.

- Hon-és népismeret 5.-6. osztályban – történelem tárgyhoz integrálva
- Ember és társadalomismeret etika 7. évfolyamon – magyar irodalom tárgyhoz integrálva
- Állampolgári ismeretek 8. évfolyamon 8. évfolyamon – történelem tárgyhoz integrálva
- Egészségtan 6. – 9. évfolyamon – természetismeret és biológia tantárgyakhoz integrálva
- Dráma – tánc modul 9-12. évfolyamig szakmai tárgyba inegrálv

Szakmai tárgyak osztályozása

Elméleti tárgyak esetén az írásbeli és szóbeli jegyek ugyanolyan súllyal szerepelnek az érdemjegy megállapításánál. Gyakorlati tárgyak esetén:

- A szakmai tárgyak érdemjegye: a tanuló féléves munkája és a félévenkénti vizsga, technikai beszámoló összegzett eredménye. Az év végi eredménybe, a tananyagrendszertől függően nem feltétlenül számít az I. félév eredménye, a félév munkája folyamán, a teljesített technikai beszámoló súlyosabban szerepel, és átlag nem számítható az éves értékeléskor
- Félévkor és év végén az érdemjegyek megbeszélésekor a szaktanár áttekinti a féléves vagy éves időszak tanulói teljesítményét, ez alapján készíti el szöveges értékelését.
- Osztályozó konferenciát minden félévben minden osztálynak tartunk.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

Az iskola pedagógusai a Nevelési Programfejezetben kifejtettek szerint szöveges értékelés formájában tájékoztatást adnak a szülőknek a gyermekük megismerési, érzelmi-akarati folyamatainak sajátosságairól, tevékenységének jellemzőiről, tanulmányi munkában történő részvételéről, szabadidős tevékenységben való aktivitásáról, közösségi életben, társasági kapcsolatokban jellemző tulajdonságairól. A tanulók magatartását, szorgalmát érdemjeggyel nem értékeljük.

A félévenkénti szöveges értékelés elvei:

- személyre szabott legyen
- folyamatosságot és tárgyszerűséget tükrözzön
- a hiányosság feltárása is az ösztönzést, fejlesztést szolgálja
- széleskörű információkon és folyamatos megfigyelésen alapuljon

A vizsgák típusai

- alkalmassági vizsga – felvételi eljárásnál
- különbözeti vizsga
- félévi és év végi vizsga – teríték/technikai beszámoló a szakképzésben
- osztályozó-, illetve javítóvizsga
- záróvizsga
- közép- és emelt szintű érettségi vizsga
- szakmai vizsga (szakmai program része)

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Alkalmassági vizsga

A z vizsga fő része a szakmai gyakorlati hoz szükséges kompetenciák alkalmazásának való megfelelés. Továbbá része a felvételnek a közismereti teszt is, amelynek elsődleges célja, hogy felmérje, a jelölt általános képességeit, lehetővé teszik-e ezt a speciálisan megterhelő képzésben való részvételt, és majdan egy közismereti érettségi vizsga letételének lehetőségét. Az alkalmassági vizsga anyagát országosan egységes követelményszint határozza meg. A felvételről a szaktanárokból és az intézmény vezetőiből alakult vizsgabizottság javaslatára az intézményvezető dönt.

Félévi és év végi vizsga – teríték/technikai beszámoló a szakképzésben

A tanulók szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak követelmény rendszere alapján, minden félév végén a beszámolási munka eredményéről, az elsajátított ismeretekről, az alkotási folyamat, tervezési gyakorlat előrehaladtáról technikai beszámolót, vizsgát tesznek. Vizsganapon témazáró dolgozatot íratni nem lehet. Vizsgahalasztás az igazgatóhoz címzett írásbeli kérvény alapján adható. A kérvényhez orvosi igazolást kell csatolni. Vizsga alóli mentességet az a tanuló kaphat, aki orvos által igazolja, hogy huzamosabb ideig akadályoztatva van. Ez esetben a tanuló az érdemjegyet a félévi munkája alapján kapja.

Osztályozó- illetve javítóvizsga

Az osztályozó vizsga az év végi osztályozó konferencia előtti tanítási napon, a fentebb ismertetett indokok miatt nem osztályozható növendék számára kínál beszámolási lehetőséget. Tantervi tantárgyakból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 31-ig javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell azzal, hogy ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, amelynek elnöke az igazgató, illetve megbízása vagy akadályoztatása esetén a gyakorlati-oktatásvezető, tagjai a tárgyat tanító tanár és még egy azonos vagy rokon szakos tanár. A javítóvizsga eredményét a tárgyat tanító tanár vezeti be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a más iskolából jövő tanuló számára szervezünk szakmai tárgyból. A vizsga anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani, és az osztályzatot a magasabb osztály anyaga alapján kell megállapítani. A különbözeti vizsgát a tanév végi vizsgákkal, beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megállapított időben lehet tartani.

Záróvizsga – kis-érettségi vizsga a nyolcadik- és tizenegyedik évfolyamokon

A záróvizsga célja és feladatai

- a tantervi követelmények elsajátításának ellenőrzése
- az általános iskolai követelmények áttekintése, rendszerezése
- felkészülés a középfokú oktatási intézményekben történő továbbtanulásra

Kis-érettségi vizsga célja és feladata

Az érettségi vizsga szervezésének Helyi tantervben történő szabályozása nem lehetséges. A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról és a 40/2002.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

(V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló szabályzásokban foglaltaknak megfelelten folyik diákjaink érettségi felkészítése. Pedagógia Programunkat meghatározó célkitűzés a diákjaink sikeres érettségi vizsgája. A siker érdekében megszervezett kis-érettségi vizsga célja, a felkészülés folyamatának kontrolja, illetve az „élethű" vizsgakörülmények megteremtésével, vizsgaszituációs felkészítő tréning szervezése. A próba vizsga érdemjegyei a félévi, vagy év-végi bizonyítványokban dupla jegyként számítanak a lezárt érdemjegybe.

- a tantervi követelmények elsajátításának ellenőrzése
- az érettségi vizsgakövetelmények áttekintése, rendszerezése
- felkészülés a középfokú vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészeinek megterhelésére.

A tantestület a kis-érettségi vizsga eredményeinek kiértékelését követően, ha annak összesített eredménye gyengébb az elvárhatónál dönthet új időpontú próbavizsga elrendeléséről.

Előrehozott érettségi vizsgák

A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló rendeletben foglaltaknak megfelelten diákjaink felé szorgalmazzuk a választható érettségi tárgyak vonatkozásában az előre hozott érettségi vizsgák letételét. Az előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezés önkéntes, azonban a tanuló tanulmányi előrehaladásától függő szaktanári vélemény egyeztetésére, szükséges esetben s szülőkkel együtt kerül sor.

A szóbeli és írásbeli vizsgák rendje

- Záróvizsgázni a 8. osztályban tanulóknak magyar nyelv- és irodalom, valamint matematika tantárgyakból kell
- A vizsga írásbeli magyar nyelvtan és matematika tantárgyakból
- A vizsga szóbeli magyar irodalomból
- A vizsgatételeket a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki, december 20.-ig és legkésőbb január 30.-ig ismertetni kell a tanulókkal
- A vizsgatételek száma tantárgyanként nem haladhatja meg a húszat
- Az írásbeli feladatok feladatsorát április 30.-ig el kell készíteni, és az intézményigazgatónál letétben kell helyezni a vizsgák megkezdéséig
- Az írásbeli dolgozatokat a szóbeli vizsgák megkezdéséig ki kell javítani, az értékelését el kell végezni, ugyanakkor ismertetésére csak a szóbeli vizsgák után kerülhet sor
- A szóbeli vizsga időpontját az intézményigazgató határozza meg
- A záróvizsgák eredményét be kell számítani az év végi osztályzatba olyan súlyponttal, mintha témazáró dolgozat lenne
- A záróvizsga eredményét ismertetni kell a szülőkkel
- A záróvizsga tényének a bizonyítvány „jegyzet" rovatába bejegyzésként meg kell jelennie minősítés nélkül

Felkészülés a záróvizsgára – kis-érettségi vizsgára:

A 6. és 8. osztályos és 11 osztályos tanulóknak a tanév során 10 órát kell biztosítani a záróvizsgával kapcsolatos konzultációkra.

A záróvizsga – kis-érettségi vizsga szervezési feladatai:

- A vizsgabizottság elnöke: az intézményigazgató, tagintézmény-vezető helyettese, tagiskola vezető
- A vizsgabizottság tagjai: az iskola pedagógusai, a szülők agy választott képviselője
- Az írásbeli vizsga tantárgyanként maximum 120 perc lehet
- A szóbeli vizsga felkészülési ideje minimum 15 perc a vizsgáztatás ideje pedig maximum 15 perc

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- A záróvizsgát júniusban kell lebonyolítani

Vizsgarendszerünk kialakításában szempontjaink a következők

- a tantervi követelmények elérésének összegző mérése
- a tanulók teljesítményének átfogó minősítése
- segítség a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsga megválasztásához

Értékeléseink funkciója a tanítási folyamatban

Szintfelmérő (diagnosztikai) értékelés

- A tanítási folyamat kezdetén alkalmazzuk:
- az iskolába lépéskor – korábban már tanult tananyagból
- a tanév kezdetén
- új témakör elején
- Célja a követendő tanítási módszer megválasztása, a feladat felmérése.

Fejlesztő (formatív) értékelés
A tanítási folyamat során végzett értékelés. Célja kettős: egyrészt visszajelzést ad a tanárnak munkájáról, másrészt segíti a tanulót, figyelmeztetve őt arra, hogy mit tud már, és mit kell még megtanulnia, miben kell fejlődnie. Az értékeléskor a szaktanárok a tanulók érdekében kihasználják az önértékelési, pályaorientálási lehetőségeket.

Lezáró (szummatív) értékelés
Hosszabb tanítási-tanulási időszak végén történő értékelés. Formája elsősorban a nagydolgozat, témazáró dolgozat, szóbeli beszámoló. Speciális formája a vizsga. Feladata, hogy eldöntse, megfelel-e a tanuló bizonyos tudáskritériumoknak.

Az érdemjegyek és az osztályzat, osztályozás
A tanuló teljesítményének számszerű mérésére a Közoktatási Törvény által meghatározott ötfokú osztályozási rendszert használjuk. Más jelet, rövidítést és egyebet osztályozott tantárgy esetében a naplóba, ellenőrző könyvbe, bizonyítványba, törzslapra nem írunk.

Érdemjegyek
A tanuló minden a szaktárgyból való megnyilvánulása osztályozható. Röpdolgozatot, témazáró dolgozatot és minden egyéb írásbeli vagy számítógép segítségével rögzített anyagot legfeljebb egy hét alatt kijavítjuk. A kijavított dolgozatot a tanuló számára tanulmányozásra odaadjuk. Gyakran célszerű a szülővel is megnézetni, esetleg láttamoztatni. A tanuló szülője, gondviselője kérése esetén a tanuló dolgozatait tanulmányozásra átadjuk. A dolgozatok értékelésekor lehetőség szerint pontozásos rendszert alkalmazunk. A feladatok pontszámait és az egyes érdemjegyek ponthatárait a dolgozatíráskor a tanulókkal ismertetjük. Nem pontozott dolgozatok esetén az érdemjegy mellett észrevételeinket írásban közöljük. A 20 percnél hosszabb dolgozat íratását legalább egy héttel korábban a tanulóknak bejelentjük. Egy csoport egy nap legfeljebb egy egész órás vagy hosszabb dolgozatot írhat. A csoport többségét érintő, estébe nyúló osztály- vagy iskolai rendezvény másnapján írásbeli dolgozatot nem íratunk.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Érdemjegyek javítási lehetősége, pótlása

Minden érdemjegy javítható, illetve a megszerzett mellé egy másik szerezhető. Az elmaradt dolgozatok, beszámolók és egyéb előírt tanulói produktumok pótolhatók. A javítás vagy pótlás minden esetben a tanuló és tanára eseti megegyezésén alapul. Az iskola tanárai saját belátásuk alapján felajánlhatják az érdemjegy javítását tanulóik számára. A lehetőség megadása (pótlás esetén is) nem feltétlenül a teljes csoport számára történik.

A félévi és a tanév végi osztályzatok kialakítása

A tanuló az összes általa tanult tantárgyból félévkor és év végén osztályzatot kap. Ez egyrészt érvényes a kötelezően tanult és a szabadon választott – és ezzel a választó tanuló számára kötelezővé lett – tantárgyakra.
A félévi osztályzatot az első félévben szerzett érdemjegyek, az év végit az egész évben szerzett érdemjegyek alapján alakítjuk ki. A félévi osztályzat nem vehető figyelembe érdemjegyként. A javuló vagy romló tendencia figyelembe vehető. Nem kaphat osztályzatot az a tanuló, aki az időszakra bejelentett nagydolgozatokból, témazáró dolgozatokból felénél többet nem írt meg, és azt nem pótolta. Osztályzatát osztályozó vizsgán szerezheti meg. Az időszak érdemjegyeit súlyuknak megfelelően érvényesítjük a félévi vagy év végi osztályzatban. Az írásbeli beszámoltatások és a szóbeli feleletek arányára ügyelni kell.

16. A mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, az Nkt. 27. § (11)-(11a) bekezdésében foglalt kivétellel testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.
Amennyiben a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelés órát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy az iskolai sportkör feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, az iskola a tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

16.1. A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
A könnyítetttestnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18. Intézményi védő-óvó előírások rendje

Az iskola intézményigazgatója gondoskodik valamennyi tanuló, dolgozó balesetmentes, egészséges munkavégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

Az iskola valamennyi pedagógusa, dolgozója a tanulói balesetek megelőzése végett folyamatosan ellenőrzi a biztonságos munkavégzés meglétét.

Minden tanév kezdetekor az első héten az órát tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart a tanulói számára, melyet megfelelően írásban is rögzít.

Bármilyen meghibásodás, baleseti veszélyforrás esetén mind a tanulók, mind az iskola dolgozói kötelesek értesíteni az iskolavezetést, mely haladéktalanul intézkedni köteles a balesetveszély megszüntetéséről.

Amennyiben a pedagógus, iskolai dolgozó úgy értékeli, hogy a meghibásodás, veszélyforrás bármely jelenlévőt közvetlenül testi épségében fenyeget, úgy az adott tevékenység folytatását (pl.: tanulás, munka, játék, stb.) azonnal megszünteti és gondoskodik az egészség megóvásáról.

Az iskola vezetője/igazgatója vagy a helyettesítés rendje szerinti vezető intézkedik esetleges baleset esetén a szülő értesítéséről, az intézmény vezetője megvizsgálja a baleset körülményeit, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

Minden olyan tevékenységet köteles ellátni, melyet a Közoktatási Törvény, illetve annak Végrehajtási Rendelete és más vonatkozó szabályok számára előírnak.

A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket külön szabályzatok tartalmazzák, melyek jelen SZMSZ mellékletét képezik.

18.1. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Az iskolának kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások). A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. A nevelési-oktatási intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító megyeszékhely szerinti járási hivatal részére.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

19. A református hitoktatás, hitnevelés

Magyarországi Református Egyház 2007. évi II. törvénye
– A református hittanoktatásról – szerint.

A Magyarországi Református Egyház Zsinata a református hittanoktatás tartalmi szabályozása tekintetében az általános rendelkezésekben szabályozza szabályrendelet hatályát. A helyi református hittantanterv a református egyházközség és az intézményi program e rendelet II. számú mellékleteként kiadott kerettantervéhez illesztett.

A tanórai foglalkozások, az intézmény református egyházi fenntartású működésének megkezdésével a hittanoktatás 2011-2012. tanévtől felmenő rendszerben 2015. szeptember 1-ig átmeneti szabályozással, fokozatos bevezetéssel, tanórán kívüli, szabadon választható, kerettantervű órakeret terhére szerveződő tanórai foglalkozás.

Az 1-4, 5-8. évfolyamokon az előírt tananyag feldolgozása, tanulók részére történő közvetítése tanórai foglalkozás keretében folyik, mely heti 2 óra. A tanórai foglalkozások – iskolai hittanoktatás – a kötelezően választható óraszámon felüli, tanórán kívüli szabadon választható órakeret terhére szervezhetők. A kerettantervtől való eltérés engedélyezett összevont csoportok esetén. A kerettanterv beosztásától el lehet térni, azzal a megkötéssel, hogy az 1-4., 5-8., és 9-12. évfolyam minimális követelményszintjét az adott időszak végére el kell sajátíttatni.

A 10-12. évfolyamokon heti 2 tanórai foglalkozási időkeretben szabadon választható érettségi tantárgy a református hit- és erkölcstan érettségi. A Magyarországi Református Egyház által fenntartott

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

középiskolákban biztosítani kell a jelentkezők számára az érettségire való felkészítést s a vizsga megszervezését. A hittan érettségi vizsgán a tanterv alapján elsajátított ismeret mérhető és értékelhető. Az érettségi vizsga kétszintű, középszintű (szóbeli), emeltszintű (írásbeli és szóbeli). Az érettségi vizsga tartalmi követelményeit „A református hit- és erkölcstan érettségi vizsgarészletes követelményei" című dokumentum szabályozza, amelyet a Zsinat hagy jóvá. A művészeti szakképzés szakmai elméleti órái, kötött heti 1 tanórában szervezetten a 9-10. évfolyamokon kiegészül a művészettörténet tantárgy részeként a keresztény biblia ismeret tantárggyal.
A Református hittanoktatás kerettantervére épülő helyi tanterv bevezetését, felmenő rendszerű előrehaladással, az elősegítő egyházmegyei és egyházkerületi továbbképzésekkel kiegészítetten, az egyházmegyék és az egyházkerületek a katechetikai előadók a Zsinat Katechetikai Szakbizottsága által kiadott ajánlásaival, ezek útmutatásai szerint épülő tantárgyi program összeállítását követően a Református Pedagógiai Intézet támogató szakvélemény megszerzését követően vezetjük be. A Református hittanoktatási kerettanterve szerint a református középiskolában felvételi eljárás keretében tantervi minimális követelmények kérhetőek számon, melyet intézményünk a fokozatosság elve szerint, a szakképzés programhoz illesztetten, a Református hittanoktatás kerettantervére épülő helyi tanterv bevezetését követően szervez meg.

20. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az a tanuló, aki tankönyvtámogatásban részesült és a könyvtárból kölcsönzi a tankönyveket és az a tanuló is, aki könyvtári könyvet kölcsönöz, felelősséggel tartozik, a rendeltetésszerű használatért, az államegóvásért.
Az iskola minden év november 15-éig felméri, hogy hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzéssel, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy a vonatkozó jogszabályok értelmében kik jogosultak tankönyv támogatási kedvezményre, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el. A kedvezmény iránti igényt meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Az iskola június 10-éig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

21. A Balázs Győző Református Líceum könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom jegyzék

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. Alapelvek
4. A könyvtárra vonatkozó adatok
5. Személyi feltételek
6. Használói kör
7. Pecsét leírása
8. A könyvtár fenntartása és felügyelete
9. A könyvtár gazdálkodása
10. A könyvtár munkarendje
11. Könyvtár feladatai
12. Gyűjteményszervezés
12.1 A gyarapítás
12.2 Az állományapasztás
12.3 A könyvtári állomány védelme
13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek
13.1. A könyvtári állomány tagolása
14. Gyűjtőköri szabályzat
14.1. Főgyűjtőkör
14.1.2. Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók
14.2. Mellékgyűjtőkör
15. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok
16. Az iskolai könyvtár használati rendje
16.1. A könyvtár szolgáltatásai
16.2.1. A könyvtár használói
16.2.2. A könyvtár igénybevétele
16.2.3. Kölcsönzés
17. Általános szabályok
18. A könyvtár nyitva tartása
19. Záró rendelkezés

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Balázs Győző Református Líceum pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. Alapelvek

A Balázs Győző Református Líceum könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

- Neve: Balázs Győző Református Líceum könyvtára
- Címe: 3531 Miskolc, Győri kapu 23.
- Létesítésének időpontja: 2008. szeptember 01.

4. Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1
- a munkatársak besorolása: 1 főhivatású könyvtáros tanító

5. Használói köre

Pedagógusok, tanulók, szülők az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

6. A könyvtár pecsétjének leírása

Balázs Győző Református Líceum Könyvtár (35 mm kör)

7. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója a Balázs Győző Református Líceum. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

8. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtárban van elhelyezve.

10. A könyvtár munkarendje

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- a könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- a könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget
- biztosítson a könyvtár használatára.
- a kölcsönzői nyilvántartás a tanulók részére olvasójegy, valamint az „olvasók és
- kölcsönzések nyilvántartása" elnevezésű tasakos nyilvántartásban vezeti, a pedagógusok
- részére a tasakos nyilvántartásban történik
- A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít.

11. Könyvtár feladatai

- nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak, szülőknek biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben, ill. tanórai használatát,
- tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- · könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- a könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.
- az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselet javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- a gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- a könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- kapcsolatot létesít a könyvtárellátóval. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárosok felelősek.
- a gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- a könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- a könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- a könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- a dokumentumok leltárbevétele a tanév folyamán folyamatos, amely során a könyvtáros ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel
- a dokumentumon feltünteti az adott dokumentumtípus cutter számát, raktári jelét, szakkönyv esetén ETO számát és raktári jelét.
- a tartós tankönyvek t, a műsoros videokazetták vk, a CD-ROM-ok cd, a DVD-k dv, a műsoros hangkazetták hk betűjelet kapnak a szám elé.
- a teljes könyvtári állományt számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „jómagam" könyvtári programot használja
- az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.
- a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- a tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- a könyvtáros tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos.
- a könyvtár állományáról a címleltárkönyv, valamint a számítógépes könyvtári program tájékoztatnak. A katalógus rendszer kidolgozása folyamatos
- a könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- a gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.
- minden állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, a szakirodalom ETO szakrendben, a szépirodalom betűrendben, a tankönyvek tantárgyak szerinti sorrendben

12. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

12.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

VÉTEL

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

AJÁNDÉK

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók. Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

12.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.
- Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

12.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

13.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez. Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter -számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva
- kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható, ill. tanórai felhasználásra
- kötelező olvasmányok külön rendezve szabad polcon
- folyóiratok tematikus rendben szabadpolcon
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben
- Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill.
- kölcsönözhetik.
- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

14. Gyűjtőköri szabályzat

- Az iskola többszörös funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra. Általános iskolai feladataként alapokat biztosít a gyerekeknek mindenféle tantárgyat tekintve a betű- ill. szám tanulástól a magasabb szintű tudás elsajátításáig. Két tanítási nyelvű funkciójaként az angol nyelv területén biztosít fejlődést. Alapfokú művészeti oktatásban vesz részt, és nem utolsó sorban a középiskolai oktatásban a tánc, grafika, fotó művészeti ágakban segíti a tanulók fejlődését. A könyvtár feladata elsősorban ezen a funkciók, valamint a oktató-nevelő munka segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- a könyvtár gyűjtőkörét tehát úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a az iskola funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.
- A gyűjtőkör kialakításánál a könyvtár egyeztet az iskola vezetésével, a kollégákkal, a Szülőkkel és nem utolsó sorban a gyerekekkel.
- A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a középiskolai illetve általános iskolai tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
- Az iskolában folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek, lexikonok, szótárak,

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

tananyaghoz kapcsolódó szakirodalmak, folyóiratok beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli. Abban az esetben, ha a tanterv részletesebb feldolgozást ír elő, a fontosabb részletekkel is foglalkozó irodalom beszerzése is indokolt.

- A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú – középiskolások számára jól érthető – szakirodalom beszerzése célszerű. Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos alsóbb osztályosoknak, a kisebb igényű vagy kevésbé tehetséges tanulóknak, kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.

14.1. Fő-gyűjtőkör

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább példány beszerzésére kell törekednünk.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.
- Az angol két tannyelvű képzés számára megfelelő mennyiségű nyelvkönyv, s ezen nyelveken íródott szépirodalmi művek, szótárak.
- Pedagógiai kiadványok.
- A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.
- A házi olvasmányok és válogatott szépirodalom.
- Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez,
- vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tartós tankönyvek igény szerint.
- Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi , hogy a tanárok, a tanulók és a szülők tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat.

14.1.2. Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók

A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, CD-ROM-ok, DV-k és multimédia.

14.2. Mellék-gyűjtőkör

A könyvtár mellék-gyűjtőkörét a tanulók szerteágazó érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók. Ezen a területen is csak a reális igények kielégítésére van lehetőség, speciális érdeklődési területekre vonatkozó kívánságok figyelembevételére nincs módja az iskolai könyvtárnak.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

15. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

16. Az iskolai könyvtár használati rendje

16.1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ajánló bibliográfiák összeállítása.

16.2.1. A könyvtár használói

A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói, az iskolába járó tanulók szülei ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.

16.2.2. A könyvtár igénybevétele

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

16.2.3. Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet. A tanuló max. 3 könyvet kölcsönözhet
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző, az iskolából más intézménybe távozó tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 2 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek és a folyóiratok 1 napra vagy a hét végére kölcsönözhetők.
- Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

17. Általános szabályok

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

18. A könyvtár nyitva tartása

- HÉTFŐ 08 – 16.30
- KEDD 08 – 16.30
- SZERDA 08 – 16.30
- CSÜTÖRTÖK 08 – 16.30
- PÉNTEK 08 – 16.30

19. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA

1. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának mechanizmusa:

- az iskola vezetésének minden év augusztus 15-ig mérlegelnie kell, hogy jogszabályi változások miatt szükséges-e átdolgozás, azt megvitatni, véleményeztetni a tantestülettel, az iskolaszékkel, majd az esetleges korrekciós javaslatokkal kiegészítve a fenntartó elé terjeszteni.
- a felülvizsgálatot kezdeményezheti tanév végén a fenntartó
- ugyancsak kezdeményezheti a felülvizsgálatot az iskolaszék kétharmados határozatával

1.4. A szervezeti működési szabályzat nyilvánosságra hozatala:

A közzétételi lista szerinti dokumentumok az Oktatási Hivatal honlapján elérhetőek, az iskola weblapján megtekinthető és letölthető a dokumentum, az iskolahasználók számára a könyvtári példány formájában mindenkinek elérhető, megtekinthető, a tantestület részére a napi használathoz kellő példányszám áll rendelkezésre.

2. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉ

2.1. A szervezetei működési szabályzat nevelőtestületi elfogadása

Az átdolgozott Pedagógiai Programot az előterjesztő intézményvezető 2016. június 20-án megismerésre bocsájtott olvasópéldány elhelyezését követően, majd a nevelőtestület a 2017. június 27-én tartott tanévzáró értekezletén a megismert szabályzatot megvitatta, korrekciót követően egyhangúlag elfogadta.

2.2. A szervezeti működési szabályzatot az iskolaszék véleményezte

Az átdolgozott Pedagógiai Programot az előterjesztő intézményvezető 2016. június 20-án megismerésre bocsájtott olvasópéldány elhelyezését követően, majd az iskolaszék a 2017. június 27-én tartott értekezletén megismerte, megvitatta, egyhangúlag elfogadta.

P.h.

Sziráki-Szűcs Gábor Péter
Balázs Győző Református Gimnázium
Igazgató

Szóráthné Broda Mária
Balázs Győző Református Gimnázium
R. 122 § (9) Iskolaszék képviselője

2.5. A szervezeti működési szabályzat jóváhagyása

A Miskolc Felsővárosi Református Egyházközséget képviselő, az Nkt 32. § (1) i) pontja értelmében a többcélú intézmény egységes, valamennyi nevelési - oktatási feladatot átfogó pedagógiai programját megismerve, egyetértve rendelkezéseivel, melyek a fenntartóra többletkötelezettséget jelentenek, azzal egyet értve, 2016. június 27-én jóváhagyólag aláírja. **A jóváhagyott pedagógiai program 2016. szeptember 1-jétől hatályos.**

Pete József László
Egyházközségi gondnok

Balájthy József
Lelkipásztor

Szervezeti Működési Szabályzat

elidegeníthetetlen részét képző – egységes szerkezetben kezelt – mellékleteinek felsorolása:

- Házirend
- Könyvtár SZMSZ
- Belső Értékelési Csoport Szervezeti és Működési Szabályzata
- Tanító munkakörben foglalkoztatottakkal szemben megfogalmazott elvárás rendszer
- Általános iskolai tanár munkakörben foglalkoztatottakkal szemben megfogalmazott elvárás rendszer
- Középiskolai tanár munkakörben foglalkoztatottakkal szemben megfogalmazott elvárás rendszer
- Művésztanár munkakörben foglalkoztatottakkal szemben megfogalmazott elvárás rendszer
- Belső ellenőrzés szabályzata
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Számviteli politika
- Munka– – és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályzat, vészkiürítés szabályzat
- Pedagógus továbbképzési intézkedési terv
- Intézmény tolerancianevelési terv programja
- Fenntartói minőségpolitika
- Iratkezelési szabályzat

OM: 201188 • 3531 Miskolc, Győri kapu 23. • +36 46 325 290, +36 20 929 7011 • www.balazsgyozo.hu • bgyrefi@gmail.com