

Az Ady Endre Gimnázium
Szervezeti és Működési
Szabályzata

Tartalomjegyzék

I.	AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA.....	3.
II.	AZ SZMSZ RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA	4.
III.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, JOGOSULTSÁGAI ÉS ALAPDOKUMENTUMAI	5.
IV.	A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	8.
	1. Az intézmény alapidokumentumai.....	8.
	2. Az intézmény költségvetési intézményként való működésének szabályozása	9.
	3. A feladatellátás rendjének szabályzata.....	10.
	4. Az intézményben folyó belső ellenőrzés	11.
V.	A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..	16.
	1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	16.
	2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	16.
	3. Az intézmény vezetősége.....	17.
	4. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	21.
	5. Az intézmény működési rendje.....	23.
	6. Napi munkarend.....	26.
	7. Kötelező nyomtatványok.....	29.
	8. Létesítmények, helyiségek használati rendje.....	30.
	9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	34.
	10. Az intézményi közösségek.....	35.
	11. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	59.
	12. Iskolai hagyományaink.....	60.
	13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	63.
	14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	66.
	15. Intézményi védő, óvó előírások.....	67.
	16. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	71.
VI.	AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK	
	1. A tanórán kívüli foglalkozások.....	78.
	2. A mindennapi testedzés formái.....	81.
	3. A közösségi szolgálat rendje.....	81.
	5. Az intézményben folyó reklámtevékenység	82.
	6. A tankönyvellátás rendje.....	82.

Mellékletek:

- I. sz. Iskolai könyvtár SZMSZ
- II. sz. Adatkezelési szabályzat
- III. sz. Szabálytalanságok kezelése
- IV.sz. Munkaköri leírás minták

I. AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA

1. Az SZMSZ célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a gazdálkodásra vonatkozó szabályait, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rend. a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- **2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról**
- 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXXVIII. Törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **2007. CLII. Törvény (Vagyonnyilatkozatról)**
- A mindenkori költségvetési és számviteli törvény

II. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Az SZMSZ-t a Szülői Választmány és az IDÖ véleménynyilvánítási jogának gyakorlása után a tantestület fogadja el.
2. Az SZMSZ az azt véleményező és elfogadó szervek bármelyikének kérésére, illetve törvényi változások esetén felülvizsgálandó.
3. Bármelyik érintett fél (tantestület, IDÖ, Szülői Választmány, fenntartó) kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél az SZMSZ módosítását, amire az intézmény vezetőjének 30 napon belül reagálni kell.
4. Az SZMSZ egy-egy példányát el kell helyezni a könyvtárban és az igazgatói irodában. Az SZMSZ olvasható az iskola honlapján. Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
5. Jelen SZMSZ az újabb törvényi változásokig illetve az esetleges felülvizsgálat eredményezte módosításokig érvényes.
6. Az SZMSZ-szel kapcsolatos tájékoztatást, felvilágosítást az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese kötelesek adni.
7. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata

Budapest XIII. Kerületi

Ady Endre Gimnázium

OM: 035245

1139 Bp., Röppentyű u.62.

A bélyegzőlenyomatok használati rendje: A bélyegző nyilvántartás az igazgatónál található.

Az iskola körbélyegzőjét használhatják: igazgató, igazgatóhelyettesek .

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, JOGOSULTSÁGAI ÉS ALAPDOKUMENTUMAI

1. Költségvetési szerv neve:

Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium

székhelye:1139 Budapest, Röppentyű u. 62.

típusa: gimnázium

tagintézmény telephelye(i): -

évfolyamok száma:

4 évfolyamos gimnázium

5 évfolyamos gimnázium (9. évfolyamon évente egy nyelvi előkészítő osztály 2004. szeptember 1-jétől)

6 évfolyamos gimnázium

Felvehető maximális tanulólétszám: 560 fő

2. Alapítás éve: 1987.

alapítója: Bp.Főv.XIII.ker. Tanács VB

alapításkori elnevezés: Kassák Lajos Gimnázium

3. Alapítási jogokkal felruházott irányító szerv neve,
székhelye: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

5. Az intézmény működési köre:

A gimnáziumok önállóan határozzák meg felvételi követelményeiket.

6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

a) Az intézmény alaptevékenységei

A mai napig hatályos szakfeladat rend

Állami feladatként ellátandó tevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása:

8531 Általános középfokú oktatás

853100 Általános középfokú oktatás

melyhez kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás

A jóváhagyott Pedagógiai Program alapján az intézményben középfokú nevelés-oktatás folyik. Jogszabályban alapszolgáltatásként meghatározott tanórán kívüli tevékenységeket, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. A jóváhagyott Pedagógiai Program szerint 9. évfolyamtól humán és biológia tantárgyakból emeltszintű oktatás egy-egy csoportban. Évente egy nyelvi előkészítő osztály beiskolázása, amely 5 évfolyamos képzés. Évente egy hatévfolyamos osztály indítása.

b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:

ECDL nemzetközi vizsgáztatási követelményeknek megfelelően ECDL vizsgák lebonyolítása. Akkreditált vizsgaközpont.

c) Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A 26128/1 hrsz-ú korlátozottan forgalomképes felépítményű ingatlan használati joga a Közép-Pesti Tankerületi Központot illeti meg. Az intézmény helyiségeit határozott időre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza és nem sérti.

8. Gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény nem rendelkezik gazdálkodási jogkörrel
9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény igazgatóját a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján az emberi erőforrások minisztere határozott időre nevezi ki.
10. Az intézmény képviselőjére jogosultak: a gimnázium igazgatója.
11. Az intézmény alapidokumentumai

- **Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium szakmai alapidokumentuma**

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Az éves munkaterv

Ezen dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetően.

Egy-egy példányuk a következő személyeknél illetve helyeken található:

- az iskola fenntartójánál (Alapító okirat, Pedagógiai Program)
- az iskola irattárában (minden dokumentum)
- az iskola könyvtárában (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ)
- az iskola igazgatójánál (minden dokumentum)

- munkaközösség vezetőknél (munkaterv, Házi rend)
- az iskola honlapján (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ)

Az alapidokumentumokban foglaltakról az iskola igazgatójától minden érdeklődő tájékoztatást kaphat az igazgatói fogadóórákon, vagy előzetes egyeztetés alapján bármikor.

IV. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény alapidokumentumai

- *Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)*

Állami feladatként ellátandó tevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása

8531 Általános középfokú oktatás

853100 Általános középfokú oktatás

Melyhez kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás

Gyermekek-, tanuló felügyelet, készenlét

Intézményi vagyon működtetése

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nappali rendszerű gimnáziumi nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Diáksport

Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Iskolai könyvtár működtetése, könyvtári tevékenység, könyvtári szolgáltatás

- Az intézményben folyó oktató és nevelőmunka az érvényben levő Pedagógiai Program alapján folyik.

- *Éves munkaterv*

Az adott tanévek feladatait az éves munkatervek tartalmazzák.

2. Az intézmény költségvetési intézményként való működésének szabályozása

2.1. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: általános szabályok szerinti ÁFA alany.

2.2 A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

Közös szabályok

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását

3. A feladatellátás rendje

3.1 A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az intézmény tevékenységi körébe tartozik.

A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre
- költségvetési kiadásokra
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

b) Követelményrendszer

- A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
- A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

3.2 A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő: a feladat ellátásának szabályozása:

- szakmai alapidokumentumban
- SZMSZ-ben,
- Pedagógiai Programban

A feladatot ellátni csak úgy lehet - lásd feltétel és követelményrendszer - ha:

- az adott feladatellátás szerepel az intézmény szakmai alapidokumentumában
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézmény SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

~~A feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos feladatot ellátó vezető a költségvetési tervezéskor az alábbi szempontokat köteles betartani:~~

- ~~a kiadások teljes körű szerepeltetését, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozását, különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;~~
- ~~a bevételek megalapozott tervezését, részletes indoklását, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételeket.~~

~~A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.~~

~~A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.~~

~~A feladatellátás során a vezető köteles a gazdálkodást az előirányzatok között tartani. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.~~

~~Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell az intézményre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.~~

~~A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.~~

~~Ki kell használni a felesleges kapacitások adta lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez.~~

4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe előzetes bejelentés alapján belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni (iratkezelési szabályzat alapján)
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b). A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a). Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b). Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat az előírt határidőn belül megszüntetni.

4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - o ellenőrzi az iskola összes pedagógiai dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:

Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
 - o folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az érdekképviselőti szervekkel egyeztetett szempontok alapján az igazgató állapítja meg, a nevelő-oktató munkát végző és nevelést-oktatást közvetlenül segítő kollegák számára. A kiemelt idő intervalluma az aktuális év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig terjedő időszak.

5. Az iskolavezetés képviselői jogosítványai

Az iskolavezetésnek a következő jogosítványai vannak arra, hogy költségvetési szerv képviselőjeként eljárjanak:

A 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6.) bek. alapján a kötelezettségvállalással megbízott munkatársak vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. A

vagyonnyilatkozatot első alkalommal 2008. június 30-ig kell elkészíteni, majd ezt követően 5 évente illetve az igazgató személyének változásakor. A vagyonnyilatkozatok átadására, a nyilvántartására a nyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozóan XXII/13-10/2008.(06.01.) számú Polgármesteri- Jegyzői utasítás a mérvadó. Az iratkezelői feladatok végrehajtásáról az igazgató gondoskodik, a szükséges adminisztráció elvégzését az iskolatitkár bízhatja.

V. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

– Az intézmény szervezete

- *Az intézmény vezetősége (továbbiakban iskolavezetés):*

- Igazgató

- Igazgatóhelyettesek

- *A tágabb értelemben vett vezetőség:* Az iskolavezetés tagjai és a munkaközösség-vezetők, valamint szükség esetén a mérési felelős és az üzemeltetési koordinátor.

- *Az iskola dolgozói*

- Pedagógusok

- A nevelést-oktatást segítő dolgozók:

- könyvtáros

- 2 iskolatitkár

- rendszergazda

- laboráns(ok)

- Technikai munkatársak

- Üzemeltetési koordinátor: a technikai munkatársak tevékenységének operatív irányítója.

Az iskola dolgozóinak létszámát a jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélye határozza meg.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája:

- A kapcsolattartás formái:
 - Értekezletek
 - Csoportos megbeszélések
 - Egyéni megbeszélések
 - Szóbeli, írásbeli tájékoztatás
 - Beszámolók
 - Ellenőrzés
 - Egyéb írásbeli kapcsolattartás
- A kapcsolattartás rendje:
 - Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
 - Az aktuális témájú megbeszélésekre alkalmanként kerül sor, időpontjáról és témájáról a szervezeti egységek időben írásbeli vagy szóbeli értesítést kapnak.
 - Az egyéni beszélgetések alkalmasszerűek.
 - Beszámolók a tanítási év végén készülnek.

3. Az intézmény vezetősége

3.1. Az intézményvezető

- Az intézmény legfelsőbb vezetője az intézmény igazgatója.
Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján az **emberi erőforrások minisztere** bízza meg határozott időre.
- Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.
- Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Jogköre:
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a fenntartóval való egyeztetés után.
- Elsődleges feladata az iskola pedagógiai irányítása, nevelőtestületének vezetése.
- Irányítja, vezeti és ellenőrzi a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósításának folyamatát.
- Köteles ellenőrizni és értékelni az intézményben folyó oktató-nevelő munkát

Felelőssége:

- Felel az intézmény törvényes működéséért, az éves oktató-nevelő munka megtervezéséért és annak megszervezéséért, a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért.

Munkakörének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik:

- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.
- Az első és a további igazgatóhelyettesek, valamint a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkakörük tartalmát részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

- **igazgatóhelyettesek**

Jogköre:

- Az igazgatót távollétében az első igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Az igazgató felkérésére képviselik az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Aláírási, ellenőrzési jogkörük van.
- Az iskola könyvtárat felügyelik.
- Helyettesítést rendelhetnek el.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkeznek.

Felelősségük:

- A munkaközösségek és a könyvtár munkájának felügyelete.
- Rendezvények, ünnepek, osztályozó-, felvételi vizsgák, beiratkozás szervezése.
- Óralátogatások, pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Éves statisztikák, havi túlóra kimutatás, órarendek készítése, vagy elkészíttetése
- Kedvezmények odaítélésének előkészítése
- A tankönyvellátás megszervezése
- IDÖ munkájának segítése
- Tanári ügyelet ellenőrzése
- Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása az iskolavezetéssel együtt.
- Felmentési kérelmek, ösztöndíj kérelmek összegyűjtése, előkészítése.
- Érettségi vizsgák megszervezése, felügyelet beosztása.
- Országos versenyek helyi fordulójának megszervezése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.

Az igazgatóhelyettes egyes feladatait határozott időre (egy év) megbízással pedagógus is elláthatja.

Munkakörének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Üzemeltetési koordinátor:

A technikai munkatársak tevékenységének operatív irányítója.

Munkakörének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi.

3.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény vezetősége hetente tart értekezletet, és az aktuális feladatok függvényében alkalomszerűen tart megbeszélést.
- Az iskolavezetés értekezleteit, megbeszéléseit az igazgató hívja össze.
- Az iskolavezetés értekezleteit, megbeszéléseit az igazgató vagy az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.

3.4. A vezetők helyettesítési rendje tartós távollét esetén

- Az igazgatót távollétében az első igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A vezetők távolléte esetén meghatározott feladatokra az iskola igazgatója az iskola dolgozóit kijelölheti.
- A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:
 - a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
 - a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban,

rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- Az iskolai dokumentumok kiadmányozása alapvetően az igazgató feladata. A jogok átruházásának rendje a mellékletben szereplő Iratkezelési szabályzatban található.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: az iskola körbélyegzőjével kell ellátni, aláírási jogot az iskola igazgatója gyakorol, amit szükség esetén átruházhat.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
 - előállítására az igazgató bárkit megbízhat
 - a nyomtatványok az irattárban tárolandók
 - a dokumentumokhoz hozzáférhet az iskola vezetősége, a felettes szervek valamint indokolt esetben igazgatói engedély alapján a megbízott személy
 - az adattovábbításra való jog az igazgatót illeti, illetve az általa megbízott személyt

4. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

- A kibővített vezetőség rendszeresen (félévenként legalább egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban az igazgató a kibővített vezetőség rendelkezésére áll, hogy a döntést nem igénylő, de a vezetés tagjait érdeklő témákat megbeszélhessék. (Ezt az időpontot az éves munkaterv tartalmazza.)

- A megbeszéléseket az igazgató hívja össze. A megbeszélések összehívására a kibővített vezetőség tagjai közül bárki javaslattal élhet.
- A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató vagy az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.
- az iskola pedagógus dolgozóinak értekezleti rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az aktuális témájú értekezletek, megbeszélések bármikor összehívhatók, ezek időpontjáról időben értesíteni kell a pedagógusokat.
- Az értekezleteket az igazgató hívja össze.
- Az értekezleteket illetve a megbeszéléseket az igazgató illetve az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.
- A pedagógusok kötelesek naponta figyelemmel kísérni a helyettesítésekre, órarendi változásokra vonatkozó kiírásokat az erre kijelölt faliújságon, és feladataikat annak ismeretében ellátni.
- A pedagógusok kötelesek a tanév elején megadott e-mail címükre érkező iskolai leveleket munkanapokon napi rendszerességgel megnézni, az ezen az úton küldött igazgatói, igazgatóhelyettesi és munkaközösség-vezetői információkat, feladatokat magukra nézve kötelezőnek tartani. A mailben való kapcsolattartás helyettesíti a közös tantestületi szobát.
- Az iskola *nem pedagógus dolgozóinak (pl. könyvtáros)* évente két alkalommal kell értekezletet tartani (tanév elején és tanév végén), valamint az aktuális feladatok függvényében alkalmasszerűen.
- Az értekezletet az igazgató hívja össze.

- Az értekezleteket illetve a megbeszéléseket az igazgató illetve az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetésnek a tervezett értekezleten részt kell vennie.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Általános szabályok

A tanév, ezen belül is a *tanítási év rendjét* a jogszabály alapján erre feljogosított, az oktatásügyért felelős állami szervezet vezetője állapítja meg.

Az iskolai tanév *helyi rendjét* – melyet a nevelőtestület határoz meg – az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai munkaterv megtalálható az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodákban, valamint a könyvtárban.

A *tanév rendjével kapcsolatos információk közzététele a következő módon történik:*

– Az értekezletek, rendezvények, ünnepségek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli értekezletek időpontjáról a pedagógusok körlevélben, iskolarádióon vagy telefonon keresztül értesülnek.

– A tanítás nélküli munkanapok számát a jogszabály alapján erre feljogosított, az oktatásügyért felelős állami szervezet vezetőjének rendelete határozza meg. Ezek felhasználásáról a pedagógiai és oktatási célok figyelembevételével a tanév elején a tantestület dönt és az éves munkatervben rögzítésre kerül.

Az IDŐ évente egy tanítás nélküli munkanapról dönt.

– Az írásbeli érettségi vizsgák rendjét a tanév rendje tartalmazza. A szóbeli érettségi vizsgák, a javítóvizsgák, az osztályozó- és különbözeti vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Ezek időpontjáról az osztályfőnökök a tanév elején tájékoztatják a tanulókat, illetve az első szülői értekezleten a szülőket.

- A szünetek rendjét a tanév rendje határozza meg és az éves munkatervben kerül rögzítésre. A tantestület dönthet értelem szerinti munkanap áthelyezésről, melyet a szülői szervezetnek jóvá kell hagynia, majd a Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetőjének véglegesíteni. A szünetek és a munkanap áthelyezések rendjét az osztályfőnökök a tanév elején az első osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén a tanév rendjére vonatkozó információkról tájékoztatják a szülőket.
- Bemutató órákat a munkaközösségek szervezésében tartanak a tanárok, időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Bemutató órákat a 7-8-9. évfolyam szülei számára tartanak a tanárok, ennek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A gimnáziumban az éves munkatervben meghatározott időpontban, október-november hónapban tájékoztatót tart az igazgató a leendő hetedik és kilencedik osztályosok és szüleik számára. Ennek pontos időpontját a felvételi tájékoztató füzet, valamint az iskola honlapja tartalmazza.
- A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ezek időpontja a hirdetőtáblán is kifüggesztésre kerül. A tanulókat és a szülőket a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják az előzőekben meghatározott módon. Az aktuális szülői értekezletekről és fogadóórákról a szülőket az elektronikus naplón keresztül külön értesítik az osztályfőnökök; a megadott időpontok előtt legalább 2 héttel.

5.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

- Az iskola épülete tanítási napokon reggel 6:00 órától 22:00 óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva

tartható. Közös iskolai rendezvények esetén nem kell a külön engedély.

- Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója, illetve a fenntartó határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hozza. Ez az információ a pedagógusok számára faliújságon, a tanulók és a szülők számára pedig a honlapon és az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.
- A tanulók tanítási napokon 6:30-tól léphetnek az épületbe, és azt legkésőbb 18:00-kor el kell hagyniuk. Egyéb esetekben az igazgató adhat engedélyt a benntartózkodásra.

5.3.A tanítási nap és a tanórák rendjét részletesen a házirend szabályozza.

5.4. Intézményi felügyelet

- Az iskolai rendezvényeken, versenyeken, vizsgákon történő felügyeleti rend beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el, amit előzetesen megbeszéltek az érintett kollégákkal.

5.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét a tanév elején meghatározott munkarendjük tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, a délután távozó vezető után az esetleges

foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

5.6. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az alkalmazottak benntartózkodási rendjét a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.7 Az informatikai és egyéb technikai eszközök kölcsönzési rendje

Épületen belüli használatra az eszközöket a megbízott személy adja ki és tartja nyilván. Az épületen kívülre kizárólag írásos igazgatói engedéllyel vihető eszköz.

6. Napi munkarend

6.1. Pedagógusok munkarendje

A teljes munkaidőt a Munka törvénykönyve határozza meg.

A munkaidő pedagógusoknál heti 40 óra, kötelező órájuk törvényben meghatározott.

A kötelező és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok időtartamát az intézményben, illetve az intézmény igazgatója által megjelölt helyen kell eltölteni.

A napi munkarendhez a tanítási órákon kívül a kötelező óraszámra beszámítható feladatok és az oktatási-nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok is tartoznak.

- Tanítási napokon a 2. és 3. óra utáni szünetben tanári ügyeletet biztosítunk az udvaron. Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség-vezető állítja össze.

- A portán tanítási napokon diák ügyelet működik, az ügyeletesek a vendégeket elkísérik a keresett személyhez.

Munkaidő beosztás

a) *A pedagógus heti munkaideje*

- kötelező óraszámából és
- nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze.

b) A kötelező óraszám gimnáziumi tanárok számára: 22-26 óra.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelező óraszámát a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Kötelező óraszámba beszámítható feladatok:

- felzárkóztató órák,
- tömegsport órák,
- szakköri órák,
- tehetséggyondozás,
- énekkar,
- érettségi előkészítés,
- tanulószoba
- osztályfőnöki tevékenység,
- munkaközösség-vezetői tevékenység,
- iskolai közösségi szolgálat koordinálása,
- iskolai diákönkormányzat tevékenységének támogatása.

A munkakezdésre a beosztott pedagógusok a tanítási órák illetve a foglalkozások, ügyelesek megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni.

c) Pedagógus munkakörbe tartozó oktatási-nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok (heti 40 óra):

- a tanítási órára való felkészülés és
- írásbeli munkák javítása, értékelése,
- óráközi felügyelet ellátása az iskola házirendje alapján,
- helyettesítési feladatok ellátása,
- adminisztrációs teendők ellátása,
- bemutatókon, nyílt napokon való részvétel és azok megbízás szerinti előkészítése,
- felkérés alapján fegyelmi bizottságban való részvétel,
- leltározási munkában való részvétel,
- egyéb, az éves munkatervben elfogadott rendezvények és programok,

- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- tantestületi értekezletek,
- évnyitó, évzáró ünnepély,
- munkaközösségek szakmai tanácskozása,
- iskolán kívüli programok szervezése, ezeken részvétel,
- szakmai továbbképzéseken megjelenés,
- munkaközösségek munkájában való részvétel,
- iskolai programban, munkatervben szereplő tanulmányi kirándulások, táborok megszervezése, azokon részvétel,
- terepgyakorlat szervezése, lebonyolítása,
- iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő - szervező munkái, ott a diákokkal kapcsolatos teendők elvégzése,
- szertárrendezés,
- felvételik előkészítése, megtartása,
- külföldi szereplések szervezése, kíséréte,
- városon kívüli egy vagy több napos szakmai utakon (fellépések, fesztiválok, szereplések, felvételek készítése) való részvétel.

A pedagógusok munkakörének részletes tartalmát munkaköri leírásuk tartalmazza.

Távолmaradás

Betegség esetén a hiányzást a pedagógusoknak legkésőbb reggel 7⁴⁵-ig jelenteni kell. A gyermekek után járó szabadság igénybevételét - rendkívüli ok kivételével - minden esetben 1 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni.

Szakszerű helyettesítés

A pedagógus bármilyen okból történő távolléte miatt az igazgatóhelyettes, vagy a megbízott pedagógus feladata a szakszerű helyettesítés biztosítása.

A pedagógusok óracseréket és teremcseréket az igazgatóhelyettesek engedélyével tehetnek. Amennyiben az óracsere szabadnapot eredményez, a távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges.

Ha a pedagógus az intézményen kívül vállal munkát, bejelentési kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Ez a munkavállalás nem zavarhatja az intézményben folyó oktató-nevelő munkáját és a munkavégzéssel járó kötelezettségeit.

6.2. Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az iskolában az egyéb közalkalmazottak, alkalmazottak munkarendje:

- 6-22 óráig portaszolgálat működik az intézményben. A portások figyelik az idegenek bejövetelét, érkezési célját, regisztrálják a bejövő személyek adatait.
- A takarítók az üzemeltetési koordinátor irányítása alatt végzik munkájukat.
 - Iskolánkban 1 teljes állásban kertész dolgozik, munkaidejét a munkaköri leírás tartalmazza, de igazodik a tanítási munkarendhez.
 - Az iskolatitkárok munkaideje szintén a munkaköri leírásban található (7-15:30-ig).

6.3. A tanulók munkaideje

A tanulók napi munkaidejét a Házi rend és az órarend rögzíti.

7. Kötelező nyomtatványok

- Iskolánkban 2014 szeptemberétől elektronikus naplót alkalmazunk.
- Törzskönyv: az osztályfőnök vezeti.
- Szakköri napló: a szaktanár vezeti, melyben rögzíti a foglalkozásokat és a résztvevőket.

A következő dokumentumokat kell összeolvasni a megbízott tanároknak: törzskönyv, elektronikus napló és bizonyítvány. Az ellenőrzést az igazgatóhelyettesek végzik.

8. Létesítmények, helyiségek használati rendje

8.1. Az épület rendje

- Az épületen kívül a Magyarország és az Európai Unió zászlaja látható.
- Az intézmény minden tantermében a Magyarország címerét kell elhelyezni.

8.2. Az épületben és környezetében tartózkodó személy kötelességei:

- Az iskola minden dolgozója felelős az intézmény épületének, berendezési tárgyainak megóvásáért.
- Az iskola tulajdonát képező bármely berendezési vagy használati tárgyat az épületből csak írásos igazgatói engedéllyel lehet kivinni.
- Az iskola minden dolgozója felelős az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az iskola minden dolgozója köteles ügyelni arra, hogy elkerüljük a felesleges energiafogyasztást.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatásban kell részesülnie az iskolában minden helyiséghasználónak.
- Az osztályfőnök a tanév legelső osztályfőnöki óráján köteles ismertetni a tanulókkal a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályokat, ennek módját a házirend is szabályozza.

8.3. Biztonsági rendszabályok

- Az iskola épületébe az egészségre különösen káros anyagokat, eszközöket behozni szigorúan tilos!

- Nyitvatartási időben a portás felügyel az intézmény biztonságára. Helyének elhagyása esetén gondoskodnia kell helyettesről vagy be kell zárnia a bejárati ajtót! A hátsó udvari bejáratot a tanári felügyelettel biztosított szünetekben nyitva tartjuk, a portás, illetve a takarító személyzet az ott bejövőket is figyeli, a diák ügyeletesek segítségével.
 - Az üzemeltetési koordinátor felelős az intézmény szakszerű és törvényes üzemeltetéséért, valamint a munka-, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartatásáért.
 - Az épület riasztórendszerrel felszerelt, amit a nyitva tartáson kívüli időben be kell kapcsolni.
 - A gazdasági iroda, a számítástechnika termek, a könyvtár és stúdió riasztórendszerrel ellátott, ami a portán jelzi az esetleges behatolást.
 - Tűzriasztás esetén a tűzriadó tervben megjelölt személyeket kell értesíteni, akik kötelesek a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - A *kulcsnyilvántartás* tartalmazza, hogy az intézményben dolgozók közül ki, milyen kulccsal rendelkezik. Ez a nyilvántartás az üzemeltetési koordinátornál található.
 - Az iskola épületének bejárati kulcsai a portán találhatók. Lezárt, lepecsételt borítékban tartandó: az elektromos kapcsolótér, akkumulátor helyiség, stúdió, gazdasági iroda és a bérbe adott büfé kulcsai.
 - Szertárkulccsal rendelkeznek a szaktanárok.
 - Irodai kulcsokkal rendelkeznek az adott irodát használó dolgozók.
 - Az iskola minden helyiségének kulcsából 1-1 db található a portán, szabadon ill. lezárt borítékban.
 - 1-1 garnitúra kulcs a gazdasági irodában is megtalálható.
- 8.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat és diákügyelet ellenőrzi. A felnőtt portások kötelesek feljegyezni a látogatási naplóba az érkezők nevét, személyi igazolvány számát, az érkezés és távozás időpontját és a látogatás célját. A diákportások a keresett személyhez kísérik a látogatót.

A keresett személy köteles a látogatás után a portára lekísérni a látogatót. Idegen személy egyedül nem tartózkodhat az épületben.

8.5. Az intézmény helyiségeinek bérbe adása

Az iskola helyiségeinek használata a hivatalos nyitvatartási időben és azon túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe adható, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó, külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, és a bérleti szerződésben meghatározott felszerelési és berendezési tárgyakat használhatják.

8.6. Az alkalmazottak helyiség használata

Az intézmény alkalmazottai a tevékenységi körükbe tartozó helyiségeket vehetik igénybe.

8.7. A tanulók helyiséghasználata

- A tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek felkészítésükhöz szükségesek.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel illetve engedéllyel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

8.8. Szaktantermek használati rendje

- A számítástechnika teremnek, a tornateremnek, a kémia-fizika szaktanteremnek, a könyvtárnak külön használati rendje van, melyet a szaktanárok az első tanítási órán ismertetnek a tanulókkal. Az udvar és az ebédlő rendjét az osztályfőnökök ismertetik.

8.9. Helyiséghasználati rend kifüggesztése

- A különböző szaktantermekben ki kell függeszteni a szaktanterem típusának megfelelő helyiség használati rendet.
- A terem használati rendjéért felelős az adott szaktanár, az osztályfőnök, a hetesek és az ott tartózkodó tanulók.
- Az iskola termeinek ajtajára ki kell függeszteni a teremórarendet.
- A berendezési eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ennek ellenőrzését a szaktanárok végzik.

8.10. Karbantartás és kártérítés

- Az intézményben előforduló szándékos vagy véletlen károkozásból adódó károk megtérítésénél az alkalmazottaknál az Mt. és a Kjt. rendelkezései az irányadóak.
- A tanulói kártérítések szabályozását a házirend tartalmazza.
- A munkáltató a felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért felelősséget nem tud vállalni.
- A károkozók felderítése az iskolavezetés illetve tanulóknál az osztályfőnökök feladata.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése és a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- **a szülői közösség, és a tanuló közösség (Szülői Választmány, Intézményi Tanács, iskolai diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,**
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan törekedjen a megelőzésére.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője
- b) az intézményvezető helyettes, illetve az ezzel megbízott pedagógus.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni, beleértve annak adminisztrációját is. A pedagógiai munka belső, bármely témájú területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, mely tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzési munkatervét is.

10. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a tanulók, a szülők és az alkalmazottak alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a választott szervezeteiken keresztül érvényesíthetik.

10.1 A közalkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskola közalkalmazotti közösségét a következők alkotják:

- Pedagógusok (igazgató, igazgatóhelyettesek,)
- A nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók
- Technikai munkatársak

Az alkalmazotti közösség együttes feladata az iskola életének működtetése, az oktatás, nevelés és ezek feltételeinek biztosítása.

- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban az Mt., Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.
- A közalkalmazottak véleményt alkothatnak a munkáltató fontosabb döntései esetén, és megfogalmazhatják a közalkalmazotti érdekeket. Részt vehetnek érdekvédelmi és érdekképviselői szervek munkájában.

Az intézményi szintű érdekegyeztetés két jogintézménye:

Szakszervezet

- A szakszervezet az intézményvezetőtől független, a közalkalmazottak egyesülési jog alapján létrehozott szervezete. A munkaviszonnyal összefüggő érdekképviselő a szakszervezetek jogosultsága. Feladata elsősorban tagjaik érdekvédelme, valamint a munkáltatóval a kollektív tárgyalások lefolytatása, megállapodások megkötése. A munkavállalók anyagi, kulturális, valamint élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben a szakszervezetek képviselik a dolgozót.

Közalkalmazotti Tanács

- Az intézményben Közalkalmazotti Tanács alakulhat.
- A munkavállalói döntésben való részvétel joga a munkavállalók közössége nevében eljáró közalkalmazotti tanács tagjait illeti meg. Ez a részvételi jog az együttműködési és a véleményalkotási jog gyakorlása során érvényesül.
- Mindkét szervezet működéséhez a tárgyi feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.

Az alkalmazotti közösség jogai

- **Résztvételi jog:** részt vehetnek érdekképviselői szervek munkájában.
- **Együttműködési jog (KJT 16. §):** a kollektív szerződésben meghatározott jóléti pénzeszközök felhasználása tekintetében
- **Véleményezési jog:**

Az igazgató - döntése előtt - a Közalkalmazotti Tanáccsal, képviselővel véleményezteteti, egyezteteti (Kjt. 16. § (2) bekezdés):

- az intézmény belső szabályzatainak tervezetét,
- SZMSZ-t
- tantárgyfelosztást
- könyvtárhasználat és -kezelési szabályzatot
- belső ellenőrzési szabályzatot
- jutalmazás elveit;
- a minőségi bérezés elveit;
- az intézmény fejlesztésével, munkájának átszervezésével kapcsolatos terveket.
- a közalkalmazottak képzésével, továbbképzésével összefüggő terveket,
- az intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A szakszervezet kapcsolattartási rendje:

a) Az intézményvezető (iskolavezetés) személyes megbeszéléseinek, kölcsönös tájékoztatásának formái:

- kibővített iskolavezetői ülések - munkaterv szerint
- szükség szerint - alkalmanként

b) Az intézmény vezetőségének és a szakszervezet testületi ülésein való, kölcsönös részvétel formái:

- meghívás szerint

c) Alkalmazottak tájékoztatásának formái:

- új vezető esetén a kollektív szerződés megismertetése
- aktuális problémák esetén – munkaértekezleteken

A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató kapcsolatrendszerének formái

a) *Évente legalább két alkalommal* tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket. b) Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.

b) *Esetenként* kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben, így **az igazgató:**

- eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési és véleményezési jogkörébe tartoznak,
- ismerteti az intézmény működési terveit, a várható változásokat,
- tényeket, adatokat közöl az együttműködéshez,
- biztosítja a KT megbízott tagjainak az intézmény vezetőségi értekezletein való részvételt;

a Közalkalmazotti Tanács:

- jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját,
- állásfoglalást, javaslatot tesz a közalkalmazottak véleményének ismeretében,
- az igazgató tudomására hozza a közalkalmazottak tervezett rendezvényeit (időpont-egyeztetés miatt);

c) A munkáltató és a KT között felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást folytatnak le.

10.2. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb **tanácskozó és határozathozó** szerve.

Tagjai:

- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület

- nevelési-oktatási kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
- törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik (2011. évi CXCV. tv. Nemzeti köznevelésről 70.§)

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

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

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 18. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy **javaslatot** tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület **véleményét**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A **véleményezési** jogkörök közül a munkaközösségekre **átruházza:**

- a szükséges tankönyvek és segédanyagok kiválasztását,
- a felvételi követelmények kidolgozását,
- a köztes, évközi vizsgák feladatainak meghatározását.

A **döntési jogkörök** közül a munkaközösségekre átruházza:

- a továbbképzésekről,
- iskolai versenyekről való döntést.

A munkaközösségek a tantestület munkaértekezletein számolnak be az átruházott feladatok végrehajtásáról.

a) *A nevelési, illetve Pedagógiai Program és módosításának elfogadása*

Az iskola a nevelőtevékenységét önállóan, a helyi Pedagógiai program és annak tartozékaként a helyi tanterv alapján

végzi. Ez a dokumentum az iskola életében fontos belső szabály.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét is meghallgatva. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelőtestületi szavazáskor a pedagógusok legalább 2/3 részének jelen kell lennie és 50% + 1 főnek igennel kell szavaznia.

b) Az SZMSZ és módosításának elfogadása

Az SZMSZ olyan alapokmány, amely kódex-szerűen foglalja össze az iskola megszervezésére, működésére, az alkalmazottak és a diákok jogaira és kötelezettségeire vonatkozó általános és egyedi – az iskolára speciálisan vonatkozó jogszabályokat.

Ezt a fontos szabályozó okmányt a nevelőtestület fogadja el.

A döntés akkor érvényes, ha tagjainak legalább 2/3 része részt vesz és 50% + 1 fő igennel szavaz.

c) Javaslattétel az éves munkaterv elkészítéséhez

Célja: hogy meghatározza az iskola nevelő-oktató munkáját, szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

d) Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Célja: Az eredmények összevetése a Pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzésekkel; a helyes pedagógiai tevékenység megerősítése, a hiányosságok, hibák feltárása, azok kijavítására ösztönzés.

Az eljárás leírása

Az értékelést végző személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- értékeléssel megbízott pedagógus

- munkaközösség vezetők
- osztályfőnökök, IDÖ segítő tanár

Az iskola igazgatója értékeli a közösségek tagjait, az igazgatóhelyettesek az irányításuk alatt dolgozó személyeket, a munkaközösség-vezetők a vezetésük alatt álló pedagógusokat, a tanárok pedig a diákokat, illetve osztályaikat.

Az iskolánkban folyó **nevelő-oktató munka értékelése** a következő területekre terjed ki:

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére
- a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására és viselkedésére

Az iskolai értékelő munka egyrészt folyamatos, másrészt pedig félévenként vagy évenként történik az értekezleteken.

Az értekezleteken a nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelése folyik, az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők írásbeli beszámolóí alapján.

Az értékelés történhet még:

- különböző jellegű értekezleteken
- megbeszélés során
- különböző szóbeli vagy írásbeli beszámolók alapján
- jelentések alapján
- kérdőíves módszerrel
- mérések eredményeinek értékelésekor

Az értékelés történhet szóban, szükség esetén írásban, amelyet az érintett pedagógus kérhet.

Az értékelések, beszámolók elhangzásakor az érintettek kiegészíthetik hozzászólásukkal az elhangzottakat, melyet a

jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ezekkel a kiegészítésekkel teljes az adott területről alkotott értékelés, amelyet a tantestület nem szavazási eljárással fogad el, hanem a hozzászólásaival pontosíthat.

e) *Nevelőtestületi képviselő pedagógus kiválasztása*

nyílt jelöléssel - jelöltállítás (több jelölt)

- nyílt szavazással történik a megválasztás

A legtöbb szavazatot kapott jelölt képviseli a nevelőtestületet.

f) *A házirend elfogadása*

A házirend elfogadásáról és módosításáról a nevelőtestület szavazással dönt. A szavazás akkor érvényes, ha a nevelőtestület legalább 2/3 része jelen van és 50% + 1 fő igennel szavaz. Véleményezési jogot gyakorol a Szülői Választmány és a diákönkormányzat.

A házirendet nyilvánosságra kell hozni és a beiratkozáskor a szülőknek, tanulóknak át kell adni.

g) *A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása*

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik: A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette.

A követelmények teljesítését a pedagógusok a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el.

h) *A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, osztályozó vizsgára bocsátása*

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2011 EMMI rendelet határozza meg.

A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedéseket a házirend tartalmazza.

A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát kell tennie, ha:**

- Az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
- Magántanuló volt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Az osztályozó vizsga letételét a **tantestület** csak akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazoltat.

i) Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggően szakmai véleményt alakít ki. A vélemény tartalmával kapcsolatban döntési jogköre van.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel,

hogy a nevelőtestület az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületnek véleményezési joga van az intézményvezetői pályázatok elbírálásakor. A nevelőtestület felhívhatja az iskolában működő szakszervezetet, Közalkalmazotti Tanácsot és a diákönkormányzatot, hogy a felhívástól számított nyolc napon belül tegyék meg észrevételeiket az intézményvezetői pályázatokról.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezletek,
- egy osztályban tanítók értekezlete,
- havi munkaértekezlet,
- szükség szerinti nevelési értekezlet.

1) A **tanévnyitó értekezleten** az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összegzése után az igazgató kijelöli az új tanév legfőbb feladatait, érdemi megvitatásra terjeszti elő az iskolai munkatervi javaslatokat, a tanév megkezdésével kapcsolatos szervezési kérdéseket. A tanévnyitó értekezletről rövid jegyzőkönyv készül.

2) A **nevelési értekezletek** tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyben az egységes nevelői, nevelési követelmények kialakítása szükséges.

Ezek témái igazodjanak az iskola sajátos helyzetéhez, gondjaihoz.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, a nevelőtestület határozatait csatolni kell az iskola munkatervéhez.

3) A **félévi értekezleten** az **igazgató vagy az igazgatóhelyettes** röviden elemzi az első félév néhány fontosabb tanulmányi és nevelési kérdését, s előterjeszti a második félév tervét. A félévi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4) A **tanévzáró értekezleten** az **igazgató** részletesen elemzi a nevelőtestület egész évi oktatói-nevelői munkáját, foglalkozik az eredményekkel és a tapasztalt hiányosságokkal, összefoglalja a tanítási órán kívüli nevelést, ismerteti az iskola nyári feladatait, az ügyeleti beosztást. Tájékozódást ad a következő tanév előkészítéséről, ismerteti a következő évi tantárgyfelosztás és a munkaterv célkitűzéseit. A záró értekezlet anyagának elkészítéséhez a munkaközösségek értékelő beszámolót készítenek.

A tanévzáró értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgató elemzését is, amely egyben az iskola tanév végi jelentése is. Minden esetben írásban kell rögzíteni a nevelőtestület határozatait. Lehetséges a tanévzáró és tanévnyitó értekezlet összevonása.

5) **Rendkívüli nevelési értekezletet** kell összehívni, ha a nevelőtestület vagy a szakszervezet tagjainak **egyharmada kéri**, illetve ha az iskola **igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja**.

6) **Egy osztályban tanítók értekezlete:**

Az adott osztály problémáinak megvitatását szolgálja, az időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

7) **Munkaértekezletek:**

Havonta tartjuk, amelyen az eltelt időszak értékelése a fő cél. Meghatározásra kerülnek a következő egy hónap tennivalói. Az időpontok az éves munkatervben találhatók. A részvétel minden pedagógus számára kötelező!

Az igazgatónak rendkívüli munkaértekezletet kell összehívni, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi, továbbá, ha azt

a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy a szakszervezet kéri.

Ebben az esetben a kezdeményezők előzetesen közölnék az igazgatóval az értekezőt tárgyát. A rendkívüli értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a **hivatali titok** fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére **fegyelmi felelősség kötelezi** a nevelőtestület minden tagját, amely nagy hangsúllyal szerepel a **pedagógus-etika** követelményei között.

A tantestületi értekezőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn.

A nevelőtestületi döntés határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató dönt. Az ellenvélemény képviselői kérhetik írásba foglalt különvéleményüknek a jegyzőkönyvhöz való csatolását.

A nevelőtestület személyi kérdésekben és a jogszabályokban leírtak alapján - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással dönt, dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a nevelőtestület távol lévő tagjainak **nevét, munkakörét és a hiányzás okát**. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendet és a

viták lényegének tömör összefoglalását, valamint a határozatokat. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti, s az igazgatóval együtt aláírja.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségeket – a nevelőtestületen belül – az azonos szakterületen működő tanárok minimum öt fős csoportja alkotja. Az intézményben legfeljebb 10 munkaközösség működhet. A munkaközösségek célja az oktató-nevelő munka fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése, az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgy tanításában.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez;
- szaktárgyi, módszertani segítséget adnak a közösséghez tartozó kollégáknak: bemutató órákat tartanak a szaktanárok saját kollégáik számára, matematikából feladatbankot hoznak létre, digitális tananyagaikat megosztják egymással, felvételi és érettségi dolgozatok javításával kapcsolatban konzultálnak, évfolyamdolgozatokat állítanak össze matematikából és idegen nyelvekből;
- részt vállalnak a pedagógusértékelési feladatok ellátásában, a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, a gyakornoki követelmények teljesítését;
- fejlesztik a szakleltárakat, gondozzák a szaktantermeket;
- egységes követelményrendszer alakítanak ki, mérik a tanulók tudásszintjét, fizikai állapotát (testnevelés), folyamatosan mérik, értékelik az eredményeket;

- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, lebonyolítanak;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató bíz meg egy tanévre
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- megszervezik a különböző vizsgák lebonyolítását:
felvételi vizsga
osztályozó vizsga
javítóvizsga
különbözeti vizsga
kisérettségik, próbaérettségik
- részt vesznek a munkaközösség által vállalt, az éves munkatervben szereplő programok megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- kialakítják a tankönyvválasztás szempontrendszerét, mely a Pedagógiai Programban került megfogalmazásra. (A tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei; Az iskolai tankönyvellátás rendje).

A feladatok végrehajtásáról nevelőtestületi értekezleteken számol be a munkaközösség-vezető. A munkaközösséget nem alkotó, azonos tárgyat tanító kollégák munkáját tantárgygondozók irányítják.

A munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- A tanévnyitó értekezleten a munkaközösségek ismertetik éves programjukat, egyeztetik a többi munkaközösséggel.
- Tanév végén értékelő, összefoglaló elemzést készítenek, ami részét képezi az év végi iskolai beszámolónak.

- Év közben a havi rendszerességgel megtartott munkaértekezleteken tájékoztatják egymást, lehetőséget biztosítva a véleménycserére.

- A korszerű technika alkalmazásának szükségszerűsége megköveteli a már bevált módszerek közkinccsá tételét.

Erre alkalmas fórumok

- közös továbbképzések
- munkaértekezletek
- munkaközösségi megbeszélések
- pályázatok

- Évente más-más munkaközösség szervezi az évi egy vagy két szakmai napot, aminek lebonyolításához a sokszínűség miatt, a munkaközösségek együttműködése szükséges.

- A félévi értekezleten egy-egy munkaközösség beszámol eredményeiről, gondjairól a tantestület előtt.

- A természettudományos tárgyak népszerűsítése érdekében a reál és a természettudományos munkaközösség közös programokat szervez.

- Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleteken minden kolléga részt vehet.

- Lehetőség van tanévenként szakmai nap(ok) megszervezésére.

- A munkaközösség-vezetők részvételével évente 2 alkalommal kibővített iskolavezetési értekezletet tartunk.

A munkaközösség-vezetők jogai, feladatai

- képviselik a munkaközösséget a vezetői értekezleteken,
- tájékoztatják kollégáikat az aktuális eseményekről,
- felelnek a munkaközösség által vállalt éves programok zavartalan lebonyolításáért (szakmai nap, bemutató órák, versenyek, projektek, stb),
- irányítják, szervezik a munkaközösség életét,

- felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok munkáját,
- beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről az iskolavezetésnek vagy a tantestületnek,
- javaslatot tesznek a jutalmazásra, a tantárgyfelosztásra, a továbbképzésekre,
- összeállítják, elkészítik a kollégák segítségével a munkatervet,
- összegyűjtik a továbbítandó OKTV dolgozatokat és 1 nappal a beküldési határidő előtt leadják a felelős igazgatóhelyettesnek,

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A vezető pályáztatással is megbízható.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek számát a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése határozza meg.

Iskolánk munkaközösségei:

- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség (magyar, történelem, etika, dráma és tánc)
- reál munkaközösség (matematika, fizika, informatika)
- természettudományi munkaközösség (biológia, kémia, földrajz)
- idegen nyelvi munkaközösség (német, francia, olasz, esetleg orosz)
- angol nyelvi munkaközösség
- sport és művészetek

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

10.3. A tanulók közösségei

A *tanulói érdekérvényesítés* lehetőségeit az iskolai Házi rend és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

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

- Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.
- Az osztályfőnök a diákokat érintő ügyekben folyamatosan tájékoztatja osztályát, képviseli érdekeiket.
- Segíti az osztályközösség tagjaiból legalább 2 diákönkormányzati képviselő kiválasztását.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve az elektronikus naplón keresztül írásban) tájékoztatják.

1/a. **Nívócsoportok:** egy-egy tárgyból hasonló tanulmányi szinten álló diákok közössége.

2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, ennek szabályait a házirend tartalmazza.

3. A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselését az iskolai **diákönkormányzat (IDÖ)** látja el. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

a) A 7-12. évfolyamos tanulók osztályonként választott képviselői alkotják a diákönkormányzat vezetőségét.

b) A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervekről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

c) Az iskolai diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzatok vezetősége, illetve azok választott tisztségviselői érvényesítik a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével.

d) Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

e) Az iskolai diákönkormányzat (IDÖ) tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Az IDÖ SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a beterjesztést követő 30 napon belül.

f) Az IDÖ éves munkatervében megjelölt programokhoz az iskola biztosítja a szükséges helyiségeket és felügyeletet. Munkájukhoz igénybe vehetik az iskola felszereléseit.

Az **iskolai diákönkormányzat** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az IDÖ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola életével és működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az **iskolai IDÖ-nek** döntési joga van - a nevelőtestület véleményének kikérésével

- saját működéséről

- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- az IDÖ tájékoztatási rendszeréről

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- A tanulók nagyobb közösségét (50 fő) érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél.
- Tanuló elleni fegyelmi eljárás esetén.
- Tankönyvvásárlás támogatásáról, tankönyvtámogatás módjairól - a hatályos rendelkezések figyelembe vételével.
- Intézmény megszüntetése, átszervezés, feladatváltás (fenntartói döntésnél).
- Intézményvezető megbízásánál, a megbízás visszavonása esetén.
- A tanév helyi rendjének meghatározásánál.
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál.
- A könyvtár, a sportlétesítmények, iskolai sportkör működési rendjének kialakításánál.
- A munkájukat segítő tanár személyének kiválasztásánál.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- Bármely tanulói szociális juttatás elosztás elveinek meghatározásakor.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- Az iskolai SZMSZ diákokra vonatkozó részeinél.
- Ünnepek rendje, hagyományok ápolása tekintetében.
- IDÖ és iskolavezetés kapcsolatrendszerének kialakításában.
- IDÖ működési feltételeinek biztosításában.

- Tanulói véleménynyilvánítás rendszerének meghatározásában.
- A tanulói tájékoztatás rendszerének kialakításában.
- A tanulók jutalmazási elveinek kidolgozásában.
- Az első tanítási órának 8 óra előtt legfeljebb 45 perccel történő elkezdése-bevezetésénél

Kapcsolattartás módja

- Az IDÖ vezetősége tagjait érintő kérdésekben szóban vagy írásban az iskola vezetéséhez fordulhat, aki az ügyben eljárni köteles.
- Évente legalább 1 alkalommal iskolai diákközségyűlést kell összehívni, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok érvényesüléséről. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős, aki a gyűlés előkészítésével, megszervezésével megbízza az IDÖ-segítő tanárt. A diákközségyűlés idejét az éves munkatervben az igazgató határozza meg.
- Rendkívüli Diákközségyűlés összehívását az iskola igazgatója, illetve az IDÖ kezdeményezheti.
- Az IDÖ-segítő tanár havonta egyszer az IDÖ vezetőség ülésén, és a diákönkormányzat faliújságján keresztül tájékoztatja a tagokat az őket érintő ügyekről.
- Az IDÖ-t 15 nappal előbb ki kell értesíteni azokról az esetekről, amelyekben véleményt alkothat.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

10.4. A szülők közösségei

A szülői közösség képviselő szervezete a Szülői Választmány, melybe minden osztály szülői közössége 2 tagot delegálhat. A Szülői Választmány az Intézményi Tanácsba 1 főt delegál.

Az Nkt. 73.§-a alapján létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- a nevelőtestület delegáltja: 1 fő
- az iskolai szülői szervezet delegáltja: 1 fő
- települési önkormányzat delegáltja: 1 fő

Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet 121.§ határozza meg. Az Intézményi Tanács hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

10.5 Az intézmény, tanárok és szülők kapcsolattartása, tájékoztatása

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései - vezetői értekezletek
- a különböző értekezletek (havi munkaértekezletek, tanévnyitó, tanévzáró, félévi, év végi értekezlet, osztályozó értekezletek, nevelési értekezletek, egy osztályban tanítók értekezlete, évfolyam értekezletek)
- megbeszélések, röpgyűlések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a havonkénti munkaértekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a tanárokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és az iskolaszékekkel.

b) A diákok tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az IDŐ faliújságján elhelyezett hirdetőtáblán,
 - iskolarádióon és iskolagyűléseken keresztül folyamatosan
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, egyéni és csoportos beszélgetéseken, szóban és írásban az elektronikus naplón keresztül, félévkor és év vége előtt a gyenge teljesítményről külön is tájékoztatást kapnak.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik,

tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a tantestülettel vagy a Szülői Választmánnyal.

c) A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a Szülői Választmány értekezletein évente 2 alkalommal
 - az iskolai szülői értekezleteken szükség szerint
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az év végi beszámolókon keresztül
 - a bejövő új diákok szülői tájékoztatóján és a tavaszi szülői értekezletén
 - fogadóórákon
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleteken,
 - évfolyam szülői értekezleteken,
 - szervezett osztályprogramokon, melyen a szülők is részt vesznek
 - fogadó órákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a nyílt tanítási napok
- közös tanár-diák-szülő programok
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők, a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az

érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Választmányhoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével – amelyekre 30 napon belül reagálni szükséges.

e) A technikai dolgozók tájékoztatása

- Tanév elején: az éves munkatervről, a tanév rendjéről
- év közben: az aktuális programokhoz kapcsolódó feladataikról

11. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
- A kerületi oktatási intézmények vezetőivel
- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal valamint a gyermekjóléti szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- A XIII. Kerületi Önkormányzattal
- Az iskolát támogató Ady Endre Gimnáziumi Alapítvánnyal
- Angyalföldi Láng Sportcsarnokkal
- Radnóti Miklós Művelődési Központtal
- József Attila Művelődési Központtal

- A kerületi Diákönkormányzat vezetőségével
- Az ÁNTSZ kerületi központjával
- Az iskolai egészségügyi szolgálattal
- A Közösségi szolgálatnak helyet adó intézményekkel, együttműködési szerződés alapján.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó tanárokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, iskola pszichológussal valamint a védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

12. Iskolai hagyományaink

- Az iskola zászlója: fehér selyem a magyar és a XIII. kerület címerével - illetve az iskola logójával ellátott, rajta a búcsúzó osztályok idézetet tartalmazó szalagjával. Állandó helye: az iskola aulája, mellette a nemzeti lobogó ill. az Európai Unió zászlaja.
- Az iskola logója megjelenik: zászlón, levélpapíron, iskolai pólón, nyakkendőn, stb.
- Iskolai egyenruha: sötétkék vagy fekete szoknya, illetve nadrág, fehér ing vagy blúz, sötétkék nyakkendő vagy sál - rajta fehér hímzéssel az iskola logója.
Kötelező viselet iskolai ünnepélyeken, közös szerepléseken, fellépéseken.
Sport-rendezvényeken, testnevelés órán osztályonként más-más színű, logóval ellátott pólót viselnek a diákok.
- Az iskolai rendezvények felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

- Az iskola névadója, Ady Endre születésének és halálának évfordulójáról az éves munkatervben rögzített módon emlékezünk meg (november 22., január 27.)
Névadónk tiszteletére életútjáról, műveiről állandó kiállítás található az aulában.
Iskolanapunk minden évben a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap(ok) – Ady-nap.
- Iskolai közös ünnepélyeink:
 - évnyitó, évzáró, ballagás
 - 1848. március 15-i, 1956. október 23-i megemlékezés
A fenti ünnepélyeken az iskolai egyenruha kötelező!
- Stúdió ill. osztály megemlékezések:
 - október 6-án az Aradi vértanúk napján
 - névadónk évfordulóin
 - a holocaust, ill. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapján
 - a környezeti nevelést szolgáló „világnapokon”
 - Nemzeti összetartozás napján
- További rendezvények lehetnek (az éves munkaterv tartalmazza az adott tanév iskolai rendezvényeit)
 - Gólyabál
 - Zenei Világnap
 - Tematikus nap: pl. Egészségnevelési nap, Ökonap, Tehetségnap, Pályaorientációs nap stb.
 - Adventi gyertyagyújtás
 - Mikulás ünnepség
 - Szalagavató bál
 - Karácsonyi megemlékezések osztálykeretben, tantestületen belül
 - Farsangi bál
 - Ady-nap
 - Ballagás

- Pedagógus nap az iskolai diákönkormányzat szervezésében
 - Munkaközösségi rendezvények
 - Muzsikáló estek
 - Dráma szakköri
 - Énekkari szereplések
 - Magyar és idegen nyelvi szavaló versenyek
 - Versenyek a kerületi általános iskolások részére: matematika, biológia, történelem
 - Osztálydekorációs verseny
 - Himnusz és Szózat éneklő verseny a bejövő új osztályok részvételével
 - Kiállítások
 - sportvetélkedők
- Szervezhető táborok:
- Gólyatábor – az adott évben felvételt nyert diákok és osztályfőnökeik részvételével.
 - Énekkari tábor
 - Sporttáborok
 - Szaktáborok
 - Terepgyakorlat a Pedagógiai Program szerint: a 9-10. évfolyamok speciális biológiás csoportjainak (az egyik évben 5 napos program egy nemzeti parkban, a másik évben 5 egynapos kirándulás)
 - Külföldi tanulmányutak, csere-táborok az idegen nyelv gyakorlása céljából
- Az iskolai média működtetése:
- Az iskolarádió meghatározott rend szerint működik. Stúdiós tanár segíti munkájukat.
 - Internetes honlapunk karbantartását, bővítését az ezzel megbízott igazgatóhelyettes felügyeli.

13.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettes, üzemeltetési koordinátor
- katasztrófavédelmi felelős
- munkavédelmi képviselő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény (bombariadó) miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban pótolni kell!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az

„Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- gazdasági iroda
- porta

14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos legalább heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban).
- Az iskolaorvos feladatai:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése
 - a kötelező védőoltásokról a pedagógusok, a szülők és a tanulók tájékoztatása; az oltás megszervezése, lebonyolítása, oltásjelentés készítése
 - a testnevelés felmentések és besorolások kiadása

- a konyha, ebédlő és büfé ellenőrzése
- a tisztasági szűrés
- a veszélyeztetettek folyamatos gondozása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanárai felügyeletet illetve kíséretet biztosítanak.

15.Intézményi védő, óvó előírások

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

15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal

együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanároknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanárnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az udvari sporteszközök állapotát, veszélymentességét az üzemeltetési koordinátor a testnevelő tanárokkal, a munkavédelmi képviselővel és a gondnokkal közösen felügyeli.

15.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, aki értesíti a balesetvédelmi felelőst.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

15.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni a <http://db.okm.gov.hu/baleseti> oldalon. Egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

15.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskolában észlelt tömeges megbetegedés esetén az iskolaigazgató értesíti az illetékes egészségügyi szerveket. A továbbiakban a kapott utasításoknak megfelelően jár el.

Járványhelyzet esetén az iskola eleget tesz a tájékoztatási és adatközlési kötelezettségének. Felelőse az iskolaigazgató.

16. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Minden olyan esetben, amikor a Házi rendben részletezett fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, illetve a Házi rendben foglaltak súlyos megsértése történik, fegyelmi eljárást folytatunk. A fegyelmi eljárás során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében részletezett módon fogunk eljárni. A fentebb említett jogszabály lehetővé teszi mediációs eljárás alkalmazását, amennyiben a két fél között jogvita keletkezik. Ezzel minden esetben élni kívánunk.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

21. A fegyelmi és kártérítési felelősség

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) 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. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) 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 megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének 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. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

(5) 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.

54. § (1) 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.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) 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.

(2) 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.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) 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, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) 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), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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.

(3) 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.

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

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

(6) 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.

57. § (1) 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.

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

58. § (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

59. § (1) 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.

(2) 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.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) 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 eljár.

(3) 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 az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) 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.

(2) 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.

22. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,
b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását

írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született

VI. AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek, illetve működhetnek:

- tanulószoba (igény esetén),
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó és emelt szintű érettségire felkészítő plusz órák.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes (kivéve a 7. és 9. évfolyamon a felzárkóztató foglalkozásokon, korrepetálásokon való részvételt). A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés rendjét a Pedagógiai Program szabályozza.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást igazgatói engedéllyel vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

1.1) A 10-11. évfolyamon **fakultációk**ra az előző tanév áprilisában lehet jelentkezni.

1.2) A **felzárkóztató foglalkozások**ra kötelezett 7. és 9. évfolyamos tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik

alapján szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat a szülő írásbeli kérelmére.

1.3) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban **osztálykirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az osztálykiránduláson az osztályfőnökön kívül még egy kísérő tanár részvétele kötelező. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kísérő tanárok a tanulmányi kirándulás teljes tartama alatt felelősséggel tartoznak a diákokért.

1.4) A speciális biológiai csoportok 9-10. évfolyamon 5 napos **terepgyakorlaton** vesznek részt. A költségeket a szülők állják, de pályázatokkal és az Ady Endre Gimnáziumi Alapítvány támogatásával a költségek csökkenthetők. A két kísérőtanár számlával igazolt szállás és utazási költségeit a fenntartó fedezi, kivéve, ha azok pályázati keretben elszámolhatók.

1.5) Diákjaink nyelvtudásának fejlesztése céljából törekszünk arra, hogy a nyelvgyakorlásra külföldön is lehetőség nyíljon. Az éves munkatervben rögzített külföldi cserekapcsolatok és tanulmányutak esetén a két kísérőtanár számlával igazolt szállás és utazási költségeit a fenntartó fedezi, kivéve, ha ezek a költségek egy pályázat keretén belül elszámolhatók.

1.6) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle **közművelődési intézményekben**, illetve **művészeti előadásokon** tett csoportos látogatások, vagy a **múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz** kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az

tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

1.7)A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programokat** szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük

A szakkörök tevékenységéhez kapcsolódó, az igazgató által előzetesen engedélyezett és számlával igazolt anyagköltségeket az iskolai költségvetés keretén belül a fenntartó fedezi.

1.8)Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket** szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyek helyezetteinek jutalmazására (pl. jutalomkönyvek) a fenntartó pénzügyi keretet biztosít az iskolai költségvetés keretein belül.

Vidéki helyszín esetén a kísérő tanár(ok) számlával igazolt szállás és utazási költségeit a fenntartó fedezi.

1.9)Az iskolában a területi önkormányzat - az ezt igénylő tanulók számára - **étkezési lehetőséget** biztosít.

1.10)A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

1.11)Az iskolában a történelmi egyházak az igazgatóval való előzetes megállapodás után hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a

foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A hit- és erkölcstan órák idején más kötelező foglalkozás nem szervezhető. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

2. A mindennapi testedzés formái

- Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják a 7-12. évfolyamon:
 - a heti kötelező testnevelés órák,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezhető foglalkozásai.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében lehet megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 7 óra és 16 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

3. Az iskolai közösségi szolgálat rendje

A Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

4. Az intézményben folyó reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- továbbtanulás,
- diákmunka

1. A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

5. A tankönyvellátás rendje

a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
alapján

1.

(6) E törvény alkalmazásában:

a) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;

b) kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani;

c) közismereti tankönyv: a Nat bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv;

d) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;

e) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapra kell az előírt feladatot megoldania;

f) pedagógus-kézikönyv: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szak módszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető;

h) tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében

kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;

i) tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2.

(2) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (a továbbiakban: könyvtárellátó) útján látja el.

3.

(10) Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

(12) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a könyvtárellátónak. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló diákigazolványának száma,
- c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- d) a tanuló lakcíme,
- e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- g) az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe, illetve a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege,

(13) Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

(14) A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására és a tankönyv értékesítése érdekében használhatók fel. A (12)-(13) bekezdés alapján átadott személyes adatok az átadásuk napját követő egy évig tárolhatók.

4.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában az Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

(3) Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg -, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezetében,

b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. sajátos nevelési igény meghatározására vonatkozó rendelkezésében foglaltakat kell alkalmazni.

(4) A tankönyvtámogatás összegét - a költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához.

(5) A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

Jelen SZMSZ az Ady Endre Gimnázium honlapján kerül nyilvánosságra.

Jelen SZMSZ a jogszabályok megváltozása esetén, illetve a fenntartó vagy a tantestület kezdeményezésére felülvizsgálandó.

Jelen SZMSZ tartalmát harmonizálni kell a fenntartó SZMSZ-ével.

VII. Mellékletek

I. sz. Könyvtár SzMSz és mellékletei

II.sz. Munkaköri leírás minták

III.sz. Adatkezelési szabályzat

IV.sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

V.sz. Szabálytalanságok kezelése