

# A KEMPELEN FARKAS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2018. január 31.

## Tartalom

1	Bevezetés .....	3
1.1	Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja (főbb jogszabályok):.....	3
1.2	Intézményi adatok.....	3
1.3	Az SZMSZ célja .....	4
1.4	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	4
2	Az intézmény szervezete .....	4
2.1	Az iskola szervezeti ábrája .....	4
2.2	A szervezeti egységei és azok kapcsolattartási rendje .....	4
3	Az intézmény irányítása.....	9
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	9
3.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	13
3.3	A kiadmányozás szabályai .....	14
3.4	A képviselő szabályai.....	14
3.5	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
3.6	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	15
4	Az intézmény közösségei .....	16
4.1	A pedagógusok közösségei.....	16
4.2	A tanulók közösségei.....	18
4.3	A szülők közösségei .....	19
5	A működés rendje .....	19
5.1	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	19
5.2	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
5.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	20
5.4	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	20
6	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	21
7	Az intézmény kapcsolatai .....	21
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	21
7.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
7.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	23
7.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	23
7.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	23
8	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	24
8.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	24
9	Az intézményi óvó-védő előírások .....	24
9.1	Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	24
9.2	Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén.....	25
9.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
9.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
10	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	26
11	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	27
11.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	27
12	Az intézményi adminisztráció.....	28
12.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	28
12.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	29
13	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	29
14	Egyéb szabályozások .....	29
15	Záró rendelkezések .....	30
15.1	Az SZMSZ hatálybalépése .....	30
15.2	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	30
16	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	30
16.1	Diákönkormányzat nyilatkozata .....	30
16.2	Intézményi tanács nyilatkozata .....	30
16.3	A nevelőtestület nyilatkozata .....	31
16.4	Fenntartói nyilatkozat.....	31

# 1 Bevezetés

Az SZMSZ célja a köznevelési intézmény működésére és kapcsolataira vonatkozó rendelkezések, megállapodások meghatározása. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában meghatározott felhatalmazás alapján történik. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

## 1.1 Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja (főbb jogszabályok):

### 1. Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### 2. Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

### 3. Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## 1.2 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve:	Kempelen Farkas Gimnázium
Székhely:	1223 Budapest, Közgazdász u. 9-11.
A szakmai alapidokumentum kelte:	2015. október 5.
OM azonosító:	035257
KLIK azonosító:	207009
OH nyilvántartási szám:	K11365
Az intézmény jogállása:	a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége
Az intézmény típusa:	gimnázium
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulói létszám:	512 fő
Pedagógiai feladatai:	gimnáziumi nevelés-oktatás
	nappali rendszerű iskolai oktatás
	sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
	egyéb köznevelési foglalkozás
	tanulószoba, napköziotthonos ellátás
Alapító:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Működtető:	Budaörs-Tétény, Budapest XXII. kerület Önkormányzata

### 1.3 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A célok és a feladatok, a tevékenységek és a folyamatok, az irányítás és működés összehangoltságát, gördülékenységét szolgálja, és tartalmazza az ezekhez kapcsolódó teljes kapcsolati rendszer leírását is.

### 1.4 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

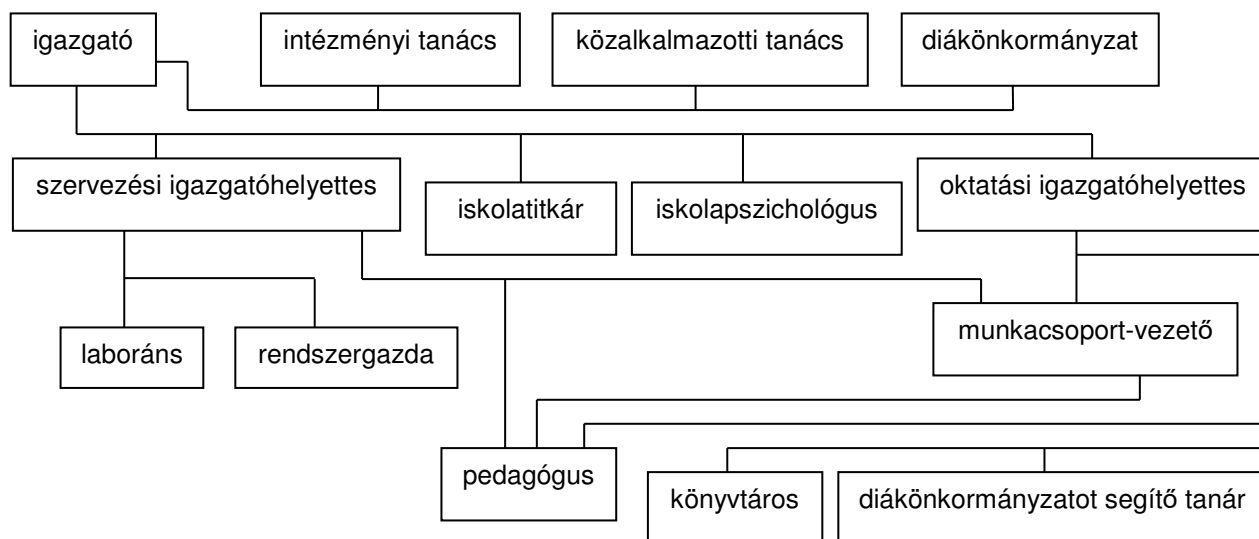
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- diákönkormányzat,
- Intézményi Tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó és a működtető egyetértése szükséges.

## 2 Az intézmény szervezete

### 2.1 Az iskola szervezeti ábrája



### 2.2 A szervezeti egységek és azok kapcsolattartási rendje

#### 2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

A gimnázium minden dolgozója köteles betartani a rá vonatkozó munkaköri leírás rendelkezéseit.

##### 2.2.1.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást csak az iskolában legalább egy éve dolgozó, határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat.

Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkár és az iskolapszichológus munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal és a közalkalmazotti tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente – illetve szükség szerint – munkaértekezletet tart.

A kibővített vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az ülésekről az igazgató a nevelőtestületnek is beszámol.

### **2.2.1.2 Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület évente három alkalommal (tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró) nevelési értekezletet, év végén osztályozó értekezletet tart. Ezen felül évente legalább egy alkalommal az egy osztályban tanító tanárok értekezletet tartanak. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a következő jogokat ruházza át:

- a szakmai munkacsoportokra a tantárgyfelosztás véleményezési jogkörét,
- az egy osztályban tanító tanároknak az év végi osztályzatokkal kapcsolatos feladatokat,
- a diákönkormányzatra az iskolai média szerkesztői jogát.

A nevelőtestület egyszerű többséggel hozhat létre állandó vagy időszakos bizottságokat, amelyekre átruházhatja feladatainak és jogköreinek egy részét.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze, meghatározott napirenddel és időponttal.

A nevelőtestületi ülések lebonyolításának részletes rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Szükség esetén az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze a tanítási időn kívül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület (tagjai egyharmadának aláírásával) és a közalkalmazotti tanács kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az egy osztályban tanítók értekezletét az osztályfőnök kezdeményezésére az igazgató hívja össze.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület bármely kérdésben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

### **2.2.1.3 Szakmai munkaközösségek**

A Kempelen Farkas Gimnáziumban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- magyar,
- történelem,
- matematika,
- angol nyelvi,
- német nyelvi,
- természettudományi1,
- természettudományi2,
- művészetek,
- osztályfőnöki,
- belső ellenőrzési.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül a következők:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskola nevelő és oktató munkájának belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek figyelése, kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv alapján tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

### **2.2.1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

#### **Iskolatitkár**

Munkáját az igazgató irányítja. Általános adminisztrációs tevékenységet végez (tanulói és dolgozói ügyek, iratkezelés, statisztika, számítógépes nyilvántartások kezelése, telefonügyelet, postázás stb.)

Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

#### **Rendszergazda**

Munkáját a szervezési igazgatóhelyettes irányítja. Feladata a gimnázium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a gimnázium belső információs igényeinek. Felelős az elektronikus

napló működtetésért. Feladata továbbá a gimnázium működéséhez szükséges számítógépes adminisztráció segítése.

### **Laboráns**

Munkáját a szervezési igazgatóhelyettes irányítja. Feladata a természettudományi tantárgyak oktatásához szükséges előkészítő munkák elvégzése, valamint a labor működésének segítése. Részt vesz a gimnázium működéséhez szükséges adminisztratív és rendezvényszervezési feladatok ellátásában.

#### **2.2.1.5 Diákok közösségei, diákönkormányzat**

Az azonos évfolyamra járó tanulók osztályközösségeket alkotnak, évfolyamonként két osztályt. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályközösség – a diákönkormányzat szabályzata szerint – saját döntés alapján választ küldötteket a diákönkormányzatba.

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik, melynek elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:

- helyiséget az önkormányzat megbeszéléseihez,
- az iskola lehetőségeihez képest anyagi támogatást az önkormányzat programjaihoz,
- kellékeket az iskolai média működtetéséhez.

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az oktatási igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell a tanév fontos eseményeiről, a tanulókat érintő kérdésekről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője is kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában e diákkörök működésének feltételeit a házirend tartalmazza.

#### **2.2.1.6 Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben konzultatív, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

#### **2.2.1.7 Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízta meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató fél évente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

## **2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje**

### **2.2.2.1 Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

### **2.2.2.2 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetői értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

### **2.2.2.3 Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára a digitális napló. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa az órarendben rögzített heti fogadóórája mellett tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart délutáni fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkájuk megismertetése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt az intézményi tanács



véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását az intézményi tanács figyelemmel kísérheti.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért a nevelőtestület által az intézményi tanácsba delegált pedagógus és az igazgató a felelősek. Az intézményi tanács ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az intézményi tanács munkájáról.

#### **2.2.2.4 Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart a vele munkakapcsolatba kerülő osztályközösségekkel, diákkörökkel, valamint a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanulók és közösségeik panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola úgy biztosítja, hogy az ne akadályozza a gimnázium alapfeladatainak ellátását.

#### **2.2.2.5 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolában működő Közgazdász DSE szakosztályai, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A diáksport egyesülettel a szervezési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

## **3 Az intézmény irányítása**

### **3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **3.1.1 Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogkörei:

- Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek a működését.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Dönt – írásbeli kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

#### Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, szülők fóruma stb.) megszervezését.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Gondoskodik a vagyónvédelem megszervezéséről.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak a megvalósulását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Biztosítja az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

### 3.1.2 Oktatási igazgatóhelyettes

Az oktatási igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a könyvtáros munkáját is.

Jogkörei:

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése.
- Felügyeli a munkaközösségek működését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkájának felügyelete.
- Tanítási órák látogatása.
- A szakkörökben folyó munka irányítása.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a versenyekre való felkészülést.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Óralátogatások, bemutató órák szervezése.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése.
- A tanári munkafegyelem ellenőrzése.
- Az iskolai diákfegyelmi ügyek koordinálása.
- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Ellátja a mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a projektmunkákat.
- Koordinálja az évfolyamdolgozatokkal kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Működteti a gyakornoki rendszert.
- Tájékoztatja az új tanárokat (kiemelten a pályakezdőket) az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Kutatja a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében, nyomon követésében.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját.
- Előkészíti az iskolai munkatervet.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### 3.1.3 Szervezési igazgatóhelyettes

A szervezési igazgatóhelyettes a szervezési igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola mindennapi működésének biztosításában, valamint az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a működéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséről. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a laboránsok és a rendszergazda munkáját is.

Jogkörei:

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- Elvégzi a tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Felméri az emelt szintű oktatás igényeit, számba veszi a résztvevő tanulókat.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Gondoskodik a hit- és erkölcstan oktatásának megszervezéséről.
- Megszervezi és lebonyolítja a felvételi vizsgát, az eredmények regisztrálja.
- Előkészíti és megszervezi az érettségi vizsgákat, számba veszi a jelentkezőket.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat szervez.

- Részt vesz a különbözőzeti-, osztályozó- és pótvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Részt vesz a diákközgyűlések szervezésében.
- Felelős az információk gyors és pontos áramlásáért.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Megszervezi a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő-elszámolásokat.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Felügyeli az iskolarádió működését.
- Irányítja és ellenőrzi az oktatástechnikus munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkáját.
- Az azonnali hibaelhárítások érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi a gimnázium működéséhez szükséges technikai feltételek meglétét, és koordinálja a lehetőségek szerinti fejlesztést.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Irányítja a leltározási és selejtezési munkát.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Elkészíti és folyamatosan nyomon követi az iskolai statisztikákat.
- Kezeli a KIR rendszert.
- Irányítja a tanügyigazgatási tevékenységet.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- A munkacsoport-vezetők bevonásával összeállítja a taneszközülistát.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Kutatja a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében, nyomon követésében.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A vezetői ügyelet beosztását ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában.

### 3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az oktatási igazgatóhelyettes, illetve a szervezési igazgatóhelyettes.

### 3.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtételére az intézmény nevében;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésére, módosítására és felbontására;
- a munkáltatói jogkörrel összefüggő ügyekre;
- az intézmény képviselőjére személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- települési önkormányzatokkal való ügyintézésre;
- az állami szervek, a hatóságok és a bíróság előtti képviselőre;
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtti képviselőre;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartásra;
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásra;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való kapcsolattartásra;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal való kapcsolattartásra;

- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartásra.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szervezési igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

### **3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át részben vagy egészben a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 4 Az intézmény közösségei

### 4.1 A pedagógusok közösségei

#### 4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

- Döntési jogköre a következőkre terjed ki:
- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi a diákönkormányzat működési szabályzatát és a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására minden esetben a fegyelmi eljárás elején kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.



#### 4.1.2 Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **magyar** (Irodalom, Magyar nyelv, Dráma és tánc, Tanulástechnika, *Tánc és dráma*),
- **történelem** (Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek, Hon- és népismeret, Erkölcstan, Etika, *Történelem, Társadalomismeret, Bevezetés a filozófiába*),
- **matematika** (Matematika),
- **angol nyelvi** (Angol nyelv),
- **német nyelvi** (Német nyelv),
- **természettudományi1** (Fizika, Kémia, Informatika, Technika, életvitel és gyakorlat),
- **természettudományi2** (Biológia-egészségtan, Földrajz, Természetismeret, *Biológia, Földünk és környezetünk*),
- **művészetek** (Ének-zene, Vizuális kultúra, Művészetek, Testnevelés és sport, testnevelés, *Rajz és vizuális kultúra*),
- **osztályfőnöki**,
- **belső ellenőrzési**.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett igényes versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és a felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## 4.2 A tanulók közösségei

### 4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A község választja meg saját vezetőségét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### 4.2.2 Az iskolai sportkör

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolában működő diáksportkörü egyesület szakosztályainak keretében, valamint az iskolai tömegsport órák során kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör önálló bejegyzett egyesületként működik.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem; a téli időszakban a tornaterem egy testnevelő tanár felügyelete mellett az év eleji beosztás szerint a tanulók számára nyitva legyen.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A diáksport egyesülettel az igazgató tartja a kapcsolatot.

### **4.3 A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Az ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről.

A Szülői Választmány által az intézményi tanácsba delegált képviselő gyakorolja a jogszabályokban a szülők közösségét megillető jogokat.

## **5 A működés rendje**

### **5.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirendnek „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározottak szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra (kivéve, ha az igazgató 0. óra megtartását rendeli el). A 0. óra 7:15-kor kezdődik. A tanítási órát senki sem zavarhatja meg. Indokolt esetben az óra csak az igazgatói vagy helyettesei engedélyével zavarható meg.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyeletet az igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg.

### **5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Betegség, hiányzás esetén az alkalmazottaknak a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell.

### **5.2.1 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaidejéből (40 óra) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének (22-26 óra) beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A részállású pedagógusok minden munkaidő elemét arányosan kell csökkenteni.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és köteles óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelés órák megkezdése előtt a tanulók értékeiket megőrzésre átadják a testnevelőknek, akik gondoskodnak azok megőrzéséről.

### **5.2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

## **5.3 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulóinak és alkalmazottainak a biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki az épületből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hét végén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## **5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak és a vendégeknek be kell tartaniuk.

## 6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-éig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a tehetséggondozás, valamint a különös gondoskodást igénylő (SNI, BTM, hátrányos helyzetű) és a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a Házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a szervezési igazgatóhelyettes tartja nyilván.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, külföldi tanulmányutakat szervezhetnek.

Az iskola tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket, közművelődési programokat szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Tanórán kívüli foglalkozás (pl. erdei iskola, kirándulás, külföldi cserekapcsolat, külföldi tanulmányi út, tábor, színházlátogatás stb.) csak az igazgató engedélyével szervezhető. Amennyiben a programnak a kísérő tanárt érintő költségvonzata van (pl. bér, ügyeletei díj, szállás, étkezés, utazási költség stb.), arról a szervezőnek az igazgatóval előzetesen kell írásban megállapodni. Ennek hiányában költségterítés nem fizethető.

## 7 Az intézmény kapcsolatai

### 7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

## **7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a fenntartó (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XXII. Tankerület);
- a működtető (Budafok-Tétény, Budapest XXII. ker. Önkormányzat);
- Budapest Főváros Kormányhivatala;
- Oktatási Hivatal;
- a szülői szervezet, intézményi tanács;
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma;
- a kerület más intézményei, óvodái, iskolái, gimnáziumai;
- Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (DSD II vizsga);
- a bonni Beuel kerületben működő Gesamtschule Bonn-Beuel oktatási intézménnyel;
- az egyházi felekezetek és gyülekezetek, hitoktatók;
- a Klauzál Gábor Művelődési Központ;
- a Hajós Alfréd Tanuszoda;
- a közösségi szolgálatot teljesítő tanulók befogadó intézményei;

## **7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az oktatási igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetségpályázatok versenyeken való részvételét.

## **7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgáltatókkal a kapcsolatot az oktatási igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgáltatók között.

## **7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az oktatási igazgatóhelyettes felelős.

## 8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

### 8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- október 23.,
- március 15.

Osztálykeretben megtartott megemlékezések:

- október 6.,
- február 25.,
- április 16.,
- június 4.

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait:

- ballagás,
- gólyaavató,
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- jeles napok,
- nyílt napok,
- projektbemutató,
- szalagavató ünnepély,
- Kempelen-nap,
- labdafesztivál,
- alapítványi bál,
- Ablak a világra („Példaképp egy példakép”).

## 9 Az intézményi óvó-védő előírások

Az iskolában és az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztás.

### 9.1 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást. A tanórák mellett biztosítjuk a tanulók életkorának és fejlettségének megfelelő pihenőidőt, szabadidőt, testmozgási-, sportolási- és étkezési lehetőségeket.



Fellépünk minden fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

## **9.2 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén**

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a naplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelés órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek a fentiekben leírt munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaleseteket a tanulóknak és a pedagógusoknak kötelező bejelenteniük. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által elrendelt, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés alkalmazása esetén be kell tartani a vonatkozó munkavédelmi előírásokat. Ezért a segédeszközt alkalmazó pedagógus a felelős.

A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

### **9.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a vészjelző sziréna jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést a tűzriadó esetére a kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlásának módjáról az igazgató intézkedik.

## **10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetői, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetőnek az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.

- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a szervezési igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az intézményi tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **11 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

### **11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős.

## **12 Az intézményi adminisztráció**

### **12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

#### **12.1.1 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a mentés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók érdemjegyeit, igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## **12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR eléréséhez szükséges felhasználói nevek, jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

## **13 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **14 Egyéb szabályozások**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell

megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében díjazás illeti meg.

## 15 Záró rendelkezések

### 15.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### 15.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
igazgató  
P.H.

## 16 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### 16.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

### 16.2 Az Intézményi tanács nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
az intézményi tanács elnöke

### 16.3 A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

### 16.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője