Cím: 1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +361-3752282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
Web: https://www.kosztolanyigimnazium.hu

OM: 035344

BUDAPEST I. KERÜLETI KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT[1]

2020. június 26.

Készítette:	az intézmény nevelőtestülete
Jóváhagyta:	Bodor Eszter intézményvezetője

[1] SZMSZ Módosítások
2012. március 31.
2015. szeptember 21.
2018. február 7.
2020. június 26.
2022. szeptember 30. - Adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344
1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS ... 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja ... 4
1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya ... 4
1.3. Az intézmény jellemző adatai ... 4
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 6
1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 7
1.6. A belső kapcsolattartás rendje ... 10
1.7. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás ... 13
1.8. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 21
1.9. A kiadmányozás szabályai ... 21
1.10. A képviselet szabályai ... 21
1.11. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 22
1.12. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ... 22
2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ... 23
2.1. A pedagógusok közösségei ... 23
2.2. A tanulók közösségei ... 30
2.3. A szülők közösségei ... 32
2.4. Az elektronikus napló használati rendje ... 34
3. MŰKÖDÉS RENDJE ... 35
3.1. A tanév helyi rendje ... 35
3.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 35
3.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 37
3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 41
3.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 41
3.6. Reklám ... 43
4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ... 43
5. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI ... 46
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI ... 47
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 47
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 47
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 48
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 48
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 49
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 49
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 49
7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai ... 51
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 52
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ... 52
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 53
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 55
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 55
11.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 55
11.2. Kártérítés ... 61
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ... 61

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 61
12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 63

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 63

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 63

14.1. AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁS KERETÉBEN KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA 63
14.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS A TESTNEVELÉS RENDJE 64
14.3. A TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS A TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE 65
14.4. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 65

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 66

15.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE 66
15.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA 66
15.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI 67
15.4. FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT 70

FÜGGELÉK 71

MELLÉKLET 71

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

1. BEVEZETÉS

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Jelen szabályzat határozza meg a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium szervezeti **felépítését,** az intézmény működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A dokumentum tartalmazza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az iskola minden közalkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium (székhely: 1012 Budapest, Attila út 135-137. OM 035344) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján, valamint A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § alapján működési rendjének, szervezeti felépítésének, belső és külső kapcsolatainak szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

1.3. Az intézmény jellemző adatai

- NÉV: BUDAPEST I. KERÜLETI KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
- FELADATELLÁTÁSI HELY/SZÉKHELY: 1012 BUDAPEST, ATTILA ÚT 135-137.
- SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM: 035344_SZAKMAI_ALAPD_20190905
- OKIRAT KELTE: 2019.09.05.
- OKIRAT HATÁLYOSSÁG KEZDETE: 2019.09.05.
- INTÉZMÉNYTÍPUS: KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY (GIMNÁZIUM)
- OM AZONOSÍTÓ: 035344
- PIR AZONOSÍTÓJA: 186008
- TAGINTÉZMÉNNYEL ÉS SZÉKHELYEN KÍVÜLI TELEPHELLYEL AZ ISKOLA NEM RENDELKEZIK.
- AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE: BODOR ESZTER

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

Az intézmény jogállása

- AZ ISKOLÁT 1894-BEN ALAPÍTOTTA BUDAPEST SZÉKESFŐVÁROS.
- ALAPÍTÓ SZERV NEVE: EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA
- ALAPÍTÓ SZÉKHELYE: 1054 BUDAPEST, AKADÉMIA UTCA 3.
- ALAPÍTÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERE
- ALAPÍTÓ SZÉKHELYE: 1054 BUDAPEST, AKADÉMIA UTCA 3.
- FENNTARTÓ ÉS ÜZEMELTETŐ NEVE: KÖZÉP-BUDAI TANKERÜLETI KÖZPONT
- FENNTARTÓ ÉS ÜZEMELTETŐ SZÉKHELYE: 1027 BUDAPEST, FŐ UTCA 80.
- KÉPVISELŐ: HAJNISSNÉ ANDA ÉVA TANKERÜLETI IGAZGATÓ
- INTÉZMÉNY TÍPUSA: GIMNÁZIUM

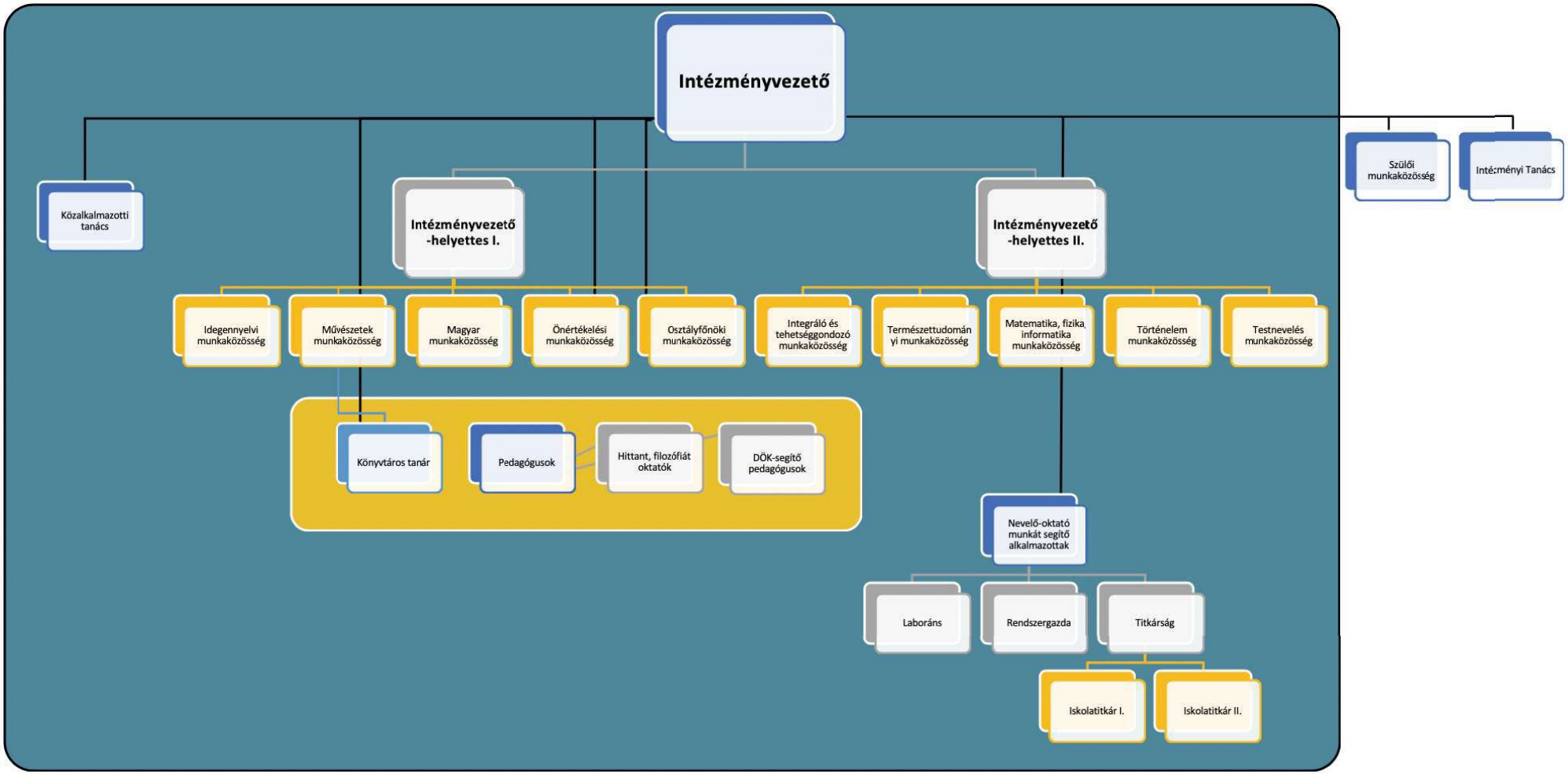
Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

- GIMNÁZIUMI NEVELÉS-OKTATÁS
- NÉGY ÉS NYOLC ÉVFOLYAMOS NAPPALI RENDSZERŰ ISKOLAI OKTATÁS
- NYOLC ÉVFOLYAMOS GIMNÁZIUMI MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYT KAPOTT 1991-TŐL.
- NÉGY ÉVFOLYAMOS GIMNÁZIUMI MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYT KAPOTT 2015-TŐL
- SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK INTEGRÁLT NEVELÉSE-OKTATÁSA (BESZÉDFOGYATÉKOS, EGYÉB PSZICHÉS FEJLŐDÉSI ZAVARRAL KÜZDŐK, ÉRZÉKSZERVI FOGYATÉKOS - HALLÁSI FOGYATÉKOS)
- EGYÉB KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZÁS - TANULÓSZOBA
- GYAKORLÓ ISKOLAI FELADAT (EGYÜTTMŰKÖDÉSBEN: EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM, KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM, TESTNEVELÉSI EGYETEM)
- AZ ISKOLA MAXIMÁLIS LÉTSZÁMA: 680 FŐ
- ISKOLAI KÖNYVTÁR SAJÁT SZERVEZETI EGYSÉGGEL
- HELYRAJZI SZÁMA: 6797
- HASZNOS ALAPTERÜLETE: 3891 NM
- INTÉZMÉNY JOGKÖRE: INGYENES HASZNÁLATI JOG
- FENNTARTÓ JOGKÖRE: VAGYONKEZELŐI JOG
- ÉTKEZTETÉS: BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
  1014 BUDAPEST, KAPISZTRÁN TÉR 1.
  BUDAVÁRI GAMESZ
  BUDAPEST, 1011 ISKOLA UTCA 16.

Az épület helységeit a következő intézmények használják:

- BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATA (1122 BUDAPEST, MAROS U. 16/B.)
- A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSE ALAPJÁN AZ ÖSSZESEN 4008 M2 ALAPTERÜLETŰ ISKOLAÉPÜLETBŐL ELVONT 117 M2 HASZNÁLATÁT AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT KAPTA MEG GYERMEKFOGÁSZATI RENDELŐ KIALAKÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE CÉLJÁBÓL. A FENNTARTÁSI KÖLTSÉGEK A SZOLGÁLATOT TERHELIK. A KÖZÖS BEJÁRAT MIATT RÉSZLETES SZABÁLYOZÁST ÍRTUNK ALÁ.
- BUDAPEST I. KERÜLETI FARKAS FERENC ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA (1016 BUDAPEST, 1016 BUDAPEST, LISZNYAI U. 40-42.) SZMSZ-ÜNK BETARTÁSA AZ INTÉZMÉNYÜNK ÉPÜLETÉT TELEPHELYKÉNT HASZNÁLÓ MŰVÉSZETI ISKOLAI TANULÓI ÉS ALKALMAZOTTJAI SZÁMÁRA KÖTELEZŐ.

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése



1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A pedagógiai kötelezettségek megvalósítása érdekében végzett munka, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi igények és körülmények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Ezek élén felelős vezetőként az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek állnak. Intézményünk szervezeti egységei a következők:

1.5.1. Intézményvezetés

Az intézményvezető

Az intézmény vezetője az **intézményvezető,** 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 intézményvezetői megbízás legfontosabb feltételei:

- Az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézményvezetőt az **oktatásért felelős miniszter bízza meg** feladatainak ellátásával. Az intézményvezető a felelősségét és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a határozza meg.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Vezetőhelyettesi megbízást – a jogszabályban előírt pályáztatási eljárás után – az intézményvezető javaslatára a fenntartó ad a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A nevelési-oktatási és tanügyigazgatási intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett gyakorlattal, (és lehetőség szerint pedagógus szakvizsgával) rendelkező személyek lehetnek. A pedagógiai vezetőhelyettesek irányítják és ellenőrzik közvetlenül a pedagógusok munkáját. Az intézményvezető-helyetteseket az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szól. Az

intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkaterületükre, személyes **felelősségük** vonatkozik teljes feladatkörükre. A vezetőhelyettesek felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének, **beszámolási kötelezettségük** kiterjed az iskola állapotára, az intézmény egész működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

1.5.2. Kibővített vezetőség

Az intézmény kibővített vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A kibővített intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a meghívottként, tanácskozási joggal a Diákönkormányzat pedagógus-összekötője. Az intézmény kibővített vezetősége félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

1.5.3. 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 kibővített vezetőség havonta (általában a hónap első szerdáján) munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető vezet. Az itt megbeszélt információkat a munkaközösség-vezetők továbbítják a nevelőtestület részére.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. **A szerdai nap a bármikor összehívható nevelőtestületi értekezletek, esetmegbeszélések, megbeszélések számára fenntartott nap.**

1.5.4. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

1.5.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- ISKOLATITKÁROK
- RENDSZERGAZDA
- LABORÁNS

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

1.5.6. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető és helyettesei.

1.5.7. Szülői közösség

Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és önmaga képviseletéről. Iskolánkban hagyományosan jól működik a Szülői Választmány, amely képviseleti úton választott szülői szervezet: a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért jogosan jár el **valamennyi szülő képviseletében**, illetve az iskola egészét érintő ügyekben.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a Szülői Választmánnyal pedig az intézményvezető az éves munkatervben tervezett időpontokban.

1.5.8. Intézményi Tanács

Gimnáziumunkban az intézmény működésében érdekelt, törvényben nevesített helyi közösségek érdekképviseltének hatékony megvalósítása céljából létrehozott önálló jogi személyként működő szervezet, azaz hatósági nyilvántartásba vett Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §.- nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az intézményi tanácsnak az a feladata, hogy az iskola nevelő-oktató tevékenységét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, a pedagógiai munka eredményességének értékelése tárgyában javaslatokat fogalmazzon meg, s a felvetett kérdések ügyében tanácsait, álláspontját megfogalmazza a delegáló közösségek érdekében.

Az intézményi tanács döntési jogkörrel rendelkezik:

- ÉVES MUNKAPROGRAMJÁNAK ELFOGADÁSA;
- ÜGYRENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA;
- TISZTSÉGVISELŐINEK MEGVÁLASZTÁSA ÉS VISSZAHÍVÁSA;

- A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE ÁTRUHÁZOTT KÉRDÉSEK ÜGYÉBEN.

Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- A NEVELÉSI-OKTATÁS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ VALAMENNYI KÉRDÉS;
- A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA;
- A HÁZIREND ELFOGADÁSA;
- AZ ÉVES NEVELŐTESTÜLETI MUNKATERV ELFOGADÁSA;
- A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA;
- A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, NEM INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK KÖRÉBE TARTOZÓ PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNÁL TÚL NEM LÉPHETŐ LEGMAGASABB ÖSSZEG MEGHATÁROZÁSA;
- AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDEJÉNEK ÉS HELYÉNEK MEGHATÁROZÁSA;
- AZ NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL FÉLÉVKOR ÉS A TANÍTÁSI VÉGÉN - AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ SZAKMAI MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉRŐL, HATÉKONYSÁGÁRÓL KÉSZÍTETT ELEMZÉS/ÉRTÉKELÉS ÜGYÉBEN.

Az intézményi tanács véleményét kötelező kikérni:

- A PEDAGÓGIAI PROGRAM;
- A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT;
- A HÁZIREND;
- A MUNKATERV ELFOGADÁSA ELŐTT.

Az intézményi tanács javaslattételi jogköre az alábbiakat foglalja magába:

- A NEVELÉSI-OKTATÁS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ VALAMENNYI KÉRDÉSBEN JAVASLATOKAT FOGALMAZHAT MEG A NEVELŐTESTÜLET, ILLETVE AZ ISKOLAVEZETÉS FELÉ;
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ, FÉLÉVI RENDSZERESSÉGGEL TÖRTÉNŐ BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS ÁLLÁSPONT MEGFOGALMAZÁSA ÉS ELJUTTATÁSA A FENNTARTÓHOZ;
- A NEVELŐTESTÜLET ÜLÉSÉNEK ÖSSZEHÍVÁSÁT KEZDEMÉNYEZHETI.

Az intézményi tanács véleményalkotási jogkörének gyakorlása érdekében együttműködik a jogszabály által véleményalkotásra feljogosított többi iskolai közösséggel, illetve szervezeti egységgel (a továbbiakban: az iskolában működő egyeztető fórumok).

Az első és a második félév (a tanítási év utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül az iskolának a nevelőtestületi értekezleten elvégzett, a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát tartalmazó jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni az intézményi tanácsnak.

1.6. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetők a szükségletnek megfelelő rendszerességgel - általában hetente - tartanak vezetői megbeszéléseket.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken a vonatkozó napirendi pontnál a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló személyek és a közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lennie, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közösség összehívását a KAT, illetve az alkalmazotti közösség is kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztetőt kell vezetni.

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

- A MINDENNAPOS SZÓBELI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁBAN,
- A MINDENNAPOS ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁBAN (KÖZÖS LEVELEZŐLISTA). MINDEN PEDAGÓGUS RENDELKEZIK KOSZTOLÁNYIS MUNKAHELYI E-MAILCÍMMEL, AMELYNEK HASZNÁLATA KÖTELEZŐ, ÍGY BIZTOSÍTVA A FOLYAMATOS TÖBBIRÁNYÚ INFORMÁCIÓÁTADÁST,
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK MUNKANAPOKON TÖRTÉNŐ MEGHATÁROZOTT REND SZERINTI BENNTARTÓZKODÁSA SORÁN,
- A MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT, HAVI RENDSZERESSÉGGEL ÖSSZEHÍVOTT KIBŐVÍTETT VEZETŐI ÉRTEKEZLETEKEN. A VEZETŐK ÉS A KÖZÉPVEZETŐK A VEZETŐI ÉRTEKEZLETEKEN RENDSZERESEN BESZÁMOLNAK A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉRŐL: A KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYEKRŐL, A HIÁNYOSSÁGOKRÓL, A PROBLÉMÁKRÓL, VALAMINT AZOK MEGOLDÁSI MÓDJÁRÓL,
- RENDKÍVÜLI KIBŐVÍTETT VEZETŐI ÉRTEKEZLETEN, MELYET EGY-EGY ADOTT TÉMA MEGVITATÁSÁRA AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AZ ÁLTALÁNOS MUNKAIDŐN BELÜL BÁRMIKOR ÖSSZEHÍVHAT,
- ALKALMANKÉNT EGY ADOTT TÉMA MEGVITATÁSÁRA ÖSSZEHÍVOTT SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEN AZ ÉRINTETT PEDAGÓGUSOK RÉSZVÉTELÉVEL,
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEKKEL ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐKKEL TÖRTÉNŐ MUNKAMEGBESZÉLÉSEK ÚTJÁN,
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK RÉSZVÉTELÉVEL ZAJLÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MUNKAMEGBESZÉLÉSEIN,
- AZ ISKOLAI MUNKATERVBEN SZEREPLŐ NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEKEN, RENDEZVÉNYEKEN,
- A NEVELŐTESTÜLETET ÉRINTŐ, EGY-EGY AKTUÁLIS, FONTOS INFORMÁCIÓVAL, SÜRGŐS TENNIVALÓVAL, ESEMÉNNYEL KAPCSOLATBAN VALAMELYIK HOSSZABB ÓRAKÖZI SZÜNETBEN ÖSSZEHÍVOTT ÚN. „RÖVID ÉRTEKEZLETEN”,
- MEGHATÁROZOTT CÉLRA ÖSSZEHÍVOTT BIZOTTSÁGI ÜLÉSEKEN.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervükben meghatározott időpontokban tervezik közös értekezletek megtartását. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

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. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). 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.

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 vezetőségi 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.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a **Kréta elektronikus napló** (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), amelyben a szülők napra készen követhetik gyermekeik érdemjegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait, a pedagógusok üzeneteit, valamint ők is felvehetik a kapcsolatot bármelyik pedagógussal.

Írásban kell értesíteni a szülőket a félévi és az év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásával, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, határozatokról, valamint fegyelmi eljárás megindításáról.

Az osztályfőnök köteles havonta ellenőrizni a Kréta napló bejegyzéseit. Az osztályfőnök a **negyedévi** és a **háromnegyedévi** értékelés során értesíti a szülőket a belépő tanulók magatartásáról, szorgalmáról és tantárgyi felkészültségéről. A többi tanuló szüleit csak bukásközeli és jelentősen romló teljesítmény esetén ill. más indokolt esetben kell írásban tájékoztatni. A mulasztott órákról a Nkt. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján tájékoztatja az osztályfőnök a gondviselőt.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök folyamatosan - nyomtatott vagy elektronikus levélben- tájékoztatják a szülőket. Az iskola vezetősége az éves munkatervben előre rögzített időpontokban (általában évente 3-4 alkalommal, de legalább félévente egyszer) tart **közös értekezletet a szülői választmánnyal.** A Szülői Választmányi Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és/vagy az intézményvezető-helyettesekkel.

Az iskola tanévenként **legalább két szülői értekezletet** tart. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, valamint az új osztályokban az osztályban oktató-nevelő új pedagógusok is bemutatkoznak. Nem szokványos események (pl. kirándulás, szalagavató stb.) esetén **rendkívüli szülői értekezlet** hívható össze akár osztályfőnöki, akár szülői kezdeményezésre.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – **három alkalommal tart fogadóórát.** A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ezen kívül a pedagógusok felkereshetők - előzetes telefonos vagy elektronikus úton történő egyeztetés alapján – a **délelőtti egyéni fogadóórájukon** is, amelyek időpontjáról a szülők a honlapon tájékozódhatnak. Mind a szülő, mind a pedagógus kezdeményezhet **személyes találkozást** más, -mindkét fél számára alkalmas- időpontban is. Összetett, speciális szakértelmet igénylő esetekben az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőst, iskolapszichológust is bevonhatja a beszélgetésbe, illetve ajánlhatja, hogy a tanuló vagy a szülő keresse fel a pedagógiai szakszolgálat szakembereit.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára a munkatervben nyilvánosságra hozott időpontokban **nyílt órákat** tartunk.

Az iskola **honlapja** (https://kosztolanyigimnazium.hu) is fontos információforrás a szülők számára. Az alapdokumentumokon, a közzétételi listán és az éves munkaterven kívül a beiskolázásról, a mindenkit vagy egyes csoportokat érintő hírekről, (pl. az ebédbefizetés időpontjáról) és az iskolai élet aktualitásairól lehet információkat szerezni.

Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő intézményvezetői döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell

kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az elektronikus napló használatának rendje

Minden tanév végén az intézmény elkészíti a haladási és osztályozó naplókat, azokat a megfelelő záradékkal ellátja, hiteles módon lezárja és a törvényben meghatározott módon és ideig archiválja.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, 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 az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden diákönkormányzati ülésen részt vesz. A nevelésért felelős intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. 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 tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **intézményvezetői fogadóórák** időpontját tanévenként a munkaterv tartalmazza, és az iskolai honlapon is megtalálható.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

1.7. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

1.7.1. Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője 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

Jogköre:

1.7.1.1. Gyakorolja a Közép-Budai Tankerület által ráruházott jogköröket

A Tankerület SZMSZ-ének 39.§ **(2)** szerint:

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK KIADÁSÁRA,
- A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS (MUNKAREND) MEGÁLLAPÍTÁSÁRA,

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

- A NAPI FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁRA,
- A MUNKAHELYEN TÖRTÉNŐ BENNTARTÓZKODÁS ELRENDELÉSÉRE, ILLETVE A MUNKAHELYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ MUNKAVÉGZÉS ENGEDÉLYEZÉSÉRE,
- A MUNKAKÖZI SZÜNET, A NAPI PIHENŐIDŐ, A HETI PIHENŐNAP, A HETI PIHENŐIDŐ ENGEDÉLYEZÉSÉRE,
- A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSÉRE, AZ ÜGYELET ÉS A KÉSZENLÉT ELRENDELÉSÉRE,
- A SZABADSÁG KIADÁSÁRA, ENGEDÉLYEZÉSÉRE, FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG ENGEDÉLYEZÉSÉRE,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY, MUNKAVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉRE, MEGSZÜNTETÉSÉRE,
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIVÉTELÉVEL A MAGASABB VEZETŐI, ILLETVE VEZETŐI MEGBÍZÁS ADÁSÁRA, VISSZAVONÁSÁRA,
- A FOGLALKOZTATOTTAK KITÜNTETÉSÉRE,
- A NYUGDÍJAS KORÚAK TOVÁBBFOGLALKOZTATÁSÁRA,
- AZ ÓRAADÓI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA IRÁNYULÓ MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉRE,
- KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK JUTALMAZÁSÁRA, KERESETKIEGÉSZÍTÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA
- A PÓTLÉKOK DIFFERENCIÁLÁSÁRA.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

- A JOGSZABÁLYOKNAK ÉS A SZAKMAI KÖVETELMÉNYEKNEK MEGFELELŐEN VEZETI A SZAKMAILAG ÖNÁLLÓ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYT, FELELŐS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSÁÉRT,
- DÖNT MINDEN OLYAN, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL, FELADATELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYBEN, AMELYET JOGSZABÁLY NEM UTAL MÁS SZERV VAGY SZEMÉLY HATÁSKÖRÉBE, ÉS AMI AZ INTÉZMÉNY JOGI SZEMÉLYISÉGÉBŐL FAKADÓ DÖNTÉSI KÖRÉBE TARTOZIK,
- FELEL A HÁZIRENDBEN RÖGZÍTETT KERETEK KÖZÖTT A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI PROGRAMOK ZAVARTALANSÁGÁÉRT, A TANULÓK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BIZTONSÁGÁÉRT, ILLETVE AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOK ZAVARTALANSÁGÁÉRT, A TANULÓK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BIZTONSÁGÁÉRT, AMENNYIBEN AZ ÉRINTETT PROGRAM MEGRENDEZÉSÉRE AZ EGYETÉRTÉSÉVEL KERÜL SOR,
- SZERVEZI ÉS ELLENŐRZI A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSÁT, BIZTOSÍTJA A SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK ÉRVÉNYESÜLÉSÉT,
- GONDOSKODIK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAINAK (PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, HÁZIREND, ÉVES MUNKATERV) ELKÉSZÍTÉSÉRŐL, JÓVÁHAGYJA A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁT, SZÜKSÉG ESETÉN GONDOSKODIK A FENNTARTÓ EGYETÉRTÉSÉNEK BESZERZÉSÉRŐL,
- ELŐKÉSZÍTI A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEKET ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS MUNKÁLTATÓI DÖNTÉSEK IRATAIT,
- A TANKERÜLETI IGAZGATÓNÁL KEZDEMÉNYEZI A MUNKAVÉGZÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI BIZTOSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES – AZ INTÉZKEDÉSI JOGKÖRÉN KÍVÜL ESŐ – INTÉZKEDÉSEK MEGTÉTELÉT,
- AZ NKT. 69. §-ÁBAN MEGHATÁROZOTT FELADATAINAK VÉGREHAJTÁSA SORÁN INTÉZKEDÉST KEZDEMÉNYEZ A TANKERÜLETI IGAZGATÓNÁL, HA A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY RENDELTETÉSSZERŰ MŰKÖDÉSÉHEZ OLYAN DÖNTÉSRE, INTÉZKEDÉSRE VAN SZÜKSÉG, AMELY NEM TARTOZIK A FELADATKÖRÉBE,
- FELEL AZÉRT, HOGY AZ ORSZÁGOS STATISZTIKAI ADATFELVÉTELI PROGRAM KERETÉBEN, ILLETVE A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT PONTOSAN ELKÉSZÜLJENEK AZ ADATSZOLGÁLTATÁSOK, ILLETVE A FENNTARTÓI INTÉZKEDÉS SZERINT AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL KÉSZÍTETT ÁTFOGÓ BESZÁMOLÓ,

- ÉVENTE, ILLETVE A KÖZPONT ÁLTAL ELRENDELT ESETEKBEN ADATOT SZOLGÁLTAT A TANKERÜLETI KÖZPONT BESZÁMOLÓJÁNAK, JELENTÉSÉNEK ÉS KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ,
- A TANKERÜLETI IGAZGATÓ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT RENDBEN ADATOT SZOLGÁLTAT, ÉS MINDEN ÉV JÚNIUS 30-IG ÍRÁSOS BESZÁMOLÓT KÉSZÍT A TANKERÜLETI IGAZGATÓ RÉSZÉRE A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL,
- VÉLEMÉNYEZI A TANKERÜLETI IGAZGATÓ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ – A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYT, ILLETVE AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTJÁT ÉRINTŐ – DÖNTÉST, AMELYRE VONATKOZÓAN JAVASLATTÉTELI JOGKÖRREL RENDELKEZIK,
- TELJESÍTI A TANKERÜLETI IGAZGATÓ ÁLTAL KÉRT ADATSZOLGÁLTATÁST (JOGSZABÁLY ÁLTAL RENDSZERESÍTETT NYILVÁNTARTÁSBAN KÖTELEZŐEN SZEREPLŐ ADAT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐTŐL AKKOR KÉRHETŐ, HA AZ ADAT PONTOSÍTÁSÁT, ILLETVE A HIÁNYZÓ ADAT PÓTLÁSÁT CÉLOZZA).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

1.7.1.2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

1.7.1.3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

1.7.1.4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

1.7.1.5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

1.7.1.6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

1.7.1.7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

1.7.1.8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

1.7.1.9. Dönt–kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

1.7.1.10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Egyéb feladatai:

- KÜLSŐ KAPCSOLATAIBAN SZEMÉLYESEN KÉPVISELI AZ ISKOLÁT.
- KAPCSOLATOT TART ÉS EGYÜTTMŰKÖDIK A GAZDASÁGI ELLÁTÓ OSZTÁLY/ MŰKÖDTETŐ SZERVEZET VEZETŐJÉVEL.
- FELÜGYELI AZ ISKOLAADMINISZTRÁCIÓS RENDSZEREK MŰKÖDTETÉSÉT.
- GONDOSKODIK AZ ELŐÍRT ADATSZOLGÁLTATÁSOK ELKÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS HATÁRIDŐRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSÁRÓL.
- KAPCSOLATOT TART A SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL.
- KIDOLGOZZA AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ELVEIT, ELLENŐRZÉSI ÉS MINŐSÍTÉSI TERVÉT.
- BIZTOSÍTJA AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT, A ZAVARTALAN NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA FELTÉTELEIT, AZ ISKOLAI MUNKATERV, MUNKAREND MEGVALÓSÍTÁSÁT.
- 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 NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉRŐL, VÉGREHAJTÁSUK SZAKSZERŰ MEGSZERVEZÉSÉRŐL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL.
- GONDOSKODIK A NEMZETI ÉS ISKOLAI ÜNNEPEK MUNKARENDHEZ IGAZODÓ, MÉLTÓ MEGÜNNEPLÉSÉRŐL.

- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, Szülői Választmányi értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- közalkalmazotti kinevezés előterjesztése és tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése,
- írásos válasz az iskolavezetésnek címzett beadványokra (szülőtől, pedagógustól) a beérkezéstől számított 30 napon belül,
- tájékoztatási kötelezettség az intézményt érintő kérdésekben a tantestület számára.

1.7.2. Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen beosztottja. Az intézményvezető távollétében – a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van – teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az intézményvezetőtől átruházott jogköröket kap, az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódexet megismeri és annak szabályait betartja.

1.7.2.1. Az intézményvezető-helyettes I.

Alapvető feladatok, felelősségek, hatáskörök:

A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes irányítói tevékenységet lát el:

- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TÁVOLLÉTE ESTÉN AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTALÁNOS HELYETTESE.
- UTASÍTÁSI JOGKÖRREL RENDELKEZIK, AZAZ AZ ISKOLA DOLGOZÓIT (AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES KIVÉTELÉVEL) A KÜLÖNFÉLE MUNKÁK ELVÉGZÉSÉRE UTASÍTHATJA.
- RÉSZT VESZ A TANÉV ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN ÉS LEZÁRÁSÁBAN, A TANÉVET ÉRTÉKELŐ MUNKÁBAN.
- RÉSZT VESZ A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁBAN, MEGRENDELÉSÉBEN.
- INTÉZI A HELYETTESÍTÉSEK BEOSZTÁSÁT, ÜGYEL EZEK SZAKSZERŰSÉGÉRE, A TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT KERETEKEN BELÜL.
- MEGHATÁROZZA A VIZSGA-FELÜGYELETEK ÉS A TANÁRI ÜGYELETEK RENDJÉT.
- AZ INTÉZMÉNYI ADATSZOLGÁLTATÁSÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES. A KIR INTÉZMÉNYTÖRZS ÉS EGYÉB MODULJAI, ADAFOR, ÉRETTSÉGI SZOFTVER, OKTATÁSI HIVATAL INTÉZMÉNYI OLDALÁNAK ÉS A TANKERÜLET ÁLTAL LÉTESÍTETT GOOGLE DRIVE, VALAMINT A HFELMERES ADATSZOLGÁLTATÁSÁT, ADATFORGALMÁT FIGYELI, VÉGZI, KOORDINÁLJA.

Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése:

- MEGSZERVEZI ÉS RÉSZT VESZ A FÉLÉVI- ILL. ÉV VÉGI OSZTÁLYOZÓ ÉRTEKEZLETEKEN.
- SZERVEZI A TANULMÁNYI VERSENYEKKEL, ELŐKÉSZÍTŐ TANFOLYAMOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐKET.
- SEGÍTI AZ ISKOLAI DIÁKMOZGALMAT.
- AZ OKTÓBERI STATISZTIKA ADATSZOLGÁLTATÁSÁT SZERVEZI, IRÁNYÍTJA, KOORDINÁLJA.

A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes felelős az iskola folyamatos működéséért:

- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐVEL KÖZÖSEN ELKÉSZÍTI AZ ÉVES MUNKA- ÉS ELLENŐRZÉSI TERVET.
- ÖSSZEFOGJA, KOORDINÁLJA AZ E-NAPLÓ MŰKÖDÉSÉT.
- A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁSÁT HAVI RENDSZERESSÉGGEL ELLENŐRZI, KOORDINÁLJA, MINDEN HÓNAP 5-ÉIG ELKÉSZÍTI. ÖSSZEVETI A JELENLÉTI ÍVVEL. AZT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SZÁMÁRA ALÁÍRÁSRA ELŐKÉSZÍTI.
- ÖSSZEFOGJA A 9. ÉVFOLYAMOSOK BEISKOLÁZTATÁSÁVAL, FELVÉTELIJÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐKET.
- FELÜGYELI A BEÍRATÁSSAL KAPCSOLATOS SZERVEZÉSI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS TEVÉKENYSÉGET.
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐVEL EGYEZTETVE ENGEDÉLYEZI A SZÜKSÉGES ÉS INDOKOLT ÓRA- ÉS TEREMCSERÉKET, VALAMINT A CSOPORTVÁLTÁSOKAT.
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐVEL EGYEZTETVE INDOKOLT ESETBEN ENGEDÉLYEZI A TANULÓK HOSSZABB IDŐRE SZÓLÓ TÁVOLMARADÁSÁT.
- FELADATKÖRÉBE TARTOZIK AZ ISKOLAI STATISZTIKÁK ELLENŐRZÉSE.
- SZERVEZI A GYAKORNOKOK ÉS ÚJ KOLLÉGÁK MENTORÁLÁSÁT, ÉS FELÜGYELI AZT.
- SEGÍTI A TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉBEN ELŐFORDULÓ EGYÉB ÖSSZEJÖVETELEK ELŐKÉSZÍTÉSÉT.
- BESZÁMOL A TANÍTÁSI ÓRÁK ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATAIRÓL.
- SEGÍTSÉGET AD AZ INTÉZMÉNYVEZETŐNEK AZ ÁLTALA LÁTOGATOTT MUNKATÁRSAK MINŐSÍTÉSÉBEN.
- A KIEMELKEDŐ MUNKÁT VÉGZŐ MUNKATÁRSAK JUTALMAZÁSÁRA JAVASLATOT TESZ.
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐVEL EGYEZTETVE KAPCSOLATOT TART AZ ISKOLAORVOSSAL ÉS A VÉDŐNŐVEL, VALAMINT A GYÓGYTESTNEVELÉST TARTÓ UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUSSAL.
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐVEL EGYEZTETVE KAPCSOLATOT TART AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL, ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETTEL.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik:

- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Átlagosan havi két órában látogatja a tanítási órákat.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, a Kréta napló bejegyzéseket.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit azon munkaközösségek esetében, akik az szmsz szerint az ő felügyelete alá tartoznak.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait, és rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösség-vezetők munkáját.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.
- Legalább havonta ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár(ok) munkáját.
- A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes képviseli az iskolát:
- Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Az intézményvezető megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt. Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.
- A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes az intézményvezető megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat:
- Elkészíti a tantárgyfelosztást a nevelési intézményvezető-helyettessel és az intézményvezetővel.
- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését, melynek során szem előtt tartja a tanóravédelem elvének érvényesítését.
- Részt vesz és együttműködik az intézményvezetővel és a nevelési intézményvezető-helyettessel a tanulók osztályba és csoportba sorolása kapcsán.
- Szervezi a fakultációs munkát.
- Egyeztet a nevelési intézményvezető-helyettessel a javító-osztályozó és különbözeti vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataival kapcsolatosan.
- Összesíti az érettségire történő jelentkezéseket.
- Ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését a végzős osztályokban az érettségire való jelentkezés előtt.
- Végzi a végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- Az intézményvezetővel egyeztetve szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart a Szülői Választmánnyal.
- Fegyelmi tárgyalás esetén a fegyelmi bizottság tagja.
- Tanulói kérvények, felmentések esetén együttműködik a nevelési intézményvezető-helyettessel.
- Nyílt napok megszervezése, koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- Az intézményvezető távollétében postabontás.
- A taneszköz-ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzésének koordinálása.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.

- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Működtetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, kapcsolattartás a bérlőkkel.
- Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

1.7.2.2. Az intézményvezető-helyettes II.

Alapvető feladatok, felelősségek, hatáskörök:

A nevelési intézményvezető-helyettes irányítói tevékenységet lát el:

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, az iskola dolgozóira vonatkozólag (az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes kivételével).
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, megrendelésében. Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, a törvényben meghatározott kereteken belül.
- Meghatározza a vizsga-felügyeletek és a tanári ügyeletek rendjét. Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák beosztását elkészíti, és a vizsgabizottságokat összeállítja, valamint az ezekkel kapcsolatos tanügyi adminisztrációt ellenőrzi.
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Megszervezi és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.
- Szervezi és koordinálja az iskolai ünnepek, rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Az októberi statisztika adatszolgáltatását szervezi, irányítja, koordinálja.

A nevelési intézményvezető-helyettes felelős az iskola folyamatos működéséért:

- Az intézményvezetővel közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkaterveket.
- Összefogja a 5. évfolyamosok beiskoláztatásával, felvételijével kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Az intézményvezetővel egyeztetve engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket, valamint a csoportváltásokat.
- Az intézményvezetővel egyeztetve indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése.
- Segíti a gyakornok- és új kollégák bevezetését az intézmény szakmai munkájába.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Segítséget ad az intézményvezetőnek az általa látogatott munkatársak minősítésében. A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz.
- Az intézményvezetővel egyeztetve kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel, valamint a gyógytestnevelést tartó utazó gyógypedagógussal. Az intézményvezetővel egyeztetve kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal és a szülői szervezettel.

A nevelési intézményvezető-helyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik:

- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

- Folyamatosan ellenőrzi a tanulói kérvényekkel (jogviszonnyal kapcsolatos) határozatok, engedélyek előkészítését, adminisztrálását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Átlagosan havi két órában látogatja a tanítási órákat.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, naplóbejegyzéseket.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit azon munkaközösségek estében, akik az SZMSZ szerint az ő felügyelete alá tartoznak.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösség-vezetők munkáját.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.
- Legalább havonta ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Minden hónap 5-éig elkészíti, ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását, és elküldi a tankerület számára.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

A nevelési intézményvezető-helyettes képviseli az iskolát:

- Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Az intézményvezető megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.
- Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.

A nevelési intézményvezető-helyettes az intézményvezető megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- Elkészíti a tantárgyfelosztást a tanügy-igazgatási intézményvezető helyettessel és az intézményvezetővel.
- Tanulói és dolgozói balesetek jelentése, összesítése, adminisztrálásának koordinálása, ellenőrzése.
- Részt vesz és együttműködik az intézményvezetővel és a tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettessel a tanulók osztályba és csoportba sorolása kapcsán.
- Szervezi a fakultációs munkát.
- Előkészíti, megszervezi a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Az iskolai ügyelet beosztásának elkészítése, koordinálása.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, munkaközösség-vezetők beszámolóinak összeszedése, összesítése, összegzése a félévi és év végi értekezletre.
- Szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart a Szülői Választmánnyal.
- Fegyelmi tárgyalás esetén a fegyelmi bizottság tagja. A fegyelmi tárgyalások megszervezése, törvényes lebonyolítása a feladata.
- Tanulói kérvények, felmentések esetén együttműködik az intézményvezetővel.
- Nyílt napok megszervezése, koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- Az intézményvezető távollétében postabontás.
- Tanszer- és taneszközellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzésének koordinálása.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.

- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

1.8. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

1.9. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető 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 Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az intézményvezető-helyettes I, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes II.

1.10. A képviselet szabályai

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

A képviseleti 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

- INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SORÁN,
- NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOKKAL, ÍGY A NEVELŐTESTÜLETTEL, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL, A SZÜLŐI SZERVEZETTEL, A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL,
- MÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKEL, SZAKMAI SZERVEZETEKKEL, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL, AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSÁBAN ÉS MŰKÖDTETÉSÉBEN ÉRDEKELT GAZDASÁGI ÉS CIVIL SZERVEZETEKKEL, AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ PARTNEREIVEL,
- AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE SZERINTI EGYHÁZAKKAL,
- MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

1.11. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint tartós távolléte esetén - általános helyettesként - az általa megbízott intézményvezető I. helyettesíti. Az intézményvezető az előre látható tartós távolléte idejére a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetőhelyettesek helyettesítése távollétük esetén:

A két intézményvezető-helyettes egymást helyettesíti. Valamennyi vezető távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, őt követően a természettudományi munkaközösség vezetője vagy az iskolavezetés által kinevezett pedagógus látja el a feladatot.

A helyettesítő pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet.

1.12. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át 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 VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA.
- A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL KAPCSOLATOS TANULÓI MÓDOSÍTÁSI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA.
- A NEMZETI ÉS AZ ISKOLAI ÜNNEPEK MUNKARENDHEZ IGAZODÓ MÉLTÓ MEGÜNNEPLÉSE.
- A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRÉBE TARTOZÓ DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE, VÉGREHAJTÁSUK SZAKSZERŰ MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE.
- JAVASLATTÉTEL 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 intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

2.1. A pedagógusok közösségei

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve (Mt.) mellett a Közalkalmazotti törvény (Kjt.) szabályozza. A közalkalmazottak egy része pedagógus, más közalkalmazottak a pedagógusi munkát közvetlenül segítik (iskolatitkár, könyvtáros, pszichológus, rendszergazda, laboráns stb.). A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, amely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell, 30 napon belül írásban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabály biztosít. Személyes döntési jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben dönt. Testületi jogkör esetén a testület határozatának alapja az abszolút többség (50% + 1 fő) álláspontja. 50-50%-os szavazatarány esetén a felelős vezető szavazata dönt. A testület akkor határozatképes, ha a testület tagjainak kétharmad része jelen van.

2.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

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 KÉPVISELETÉBEN ELJÁRÓ PEDAGÓGUS, VAGY MUNKACSOPORT KIVÁLASZTÁSA.
- A TANULÓK MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, A TANULÓK OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁSA.
- A TANULÓK FEGYELMI ÜGYEI.
- A SAJÁT FELADATAINAK ÉS JOGAINAK ÁTRUHÁZÁSA.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi 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 nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes feladat- és jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az egyes osztályközösségek pedagógusaira. az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályfőnökök, valamint a munkaközösség-vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület **az osztályközösségek tanulmányi munkájának** értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályfőnökök felelősségével az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az iskola nevelőtestülete az alábbi bizottságokat hozza létre tagjaiból.

- FELVÉTELI BIZOTTSÁG(OK) – A NEVELŐTESTÜLET PEDAGÓGUSAIBÓL ÁLLÓ BIZOTTSÁG, AKIKET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ BÍZ MEG FELADATAIK ELLÁTÁSÁVAL A GIMNÁZIUMI SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA IDŐTARTAMÁRA. FELADATUK:
  AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK ADOTTSÁGAINAK, ELŐZETES TANULMÁNYAINAK ÉS TUDÁSÁNAK, NEVELTSÉGI SZINTJÉNEK FELMÉRÉSE,
  A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK JAVASLATA ÉS ANNAK INDOKLÁSA.
- VIZSGABIZOTTSÁG(OK) – A NEVELŐTESTÜLET TAGJAIBÓL A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK, FELVÉTELI VIZSGÁK ÉS ÉRETTSÉGI VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA ÉS A VIZSGÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSÉRE LÉTRE HOZOTT HÁROM FŐS BIZOTTSÁG, AMELYNEK TAGJAIT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ BÍZZA MEG FELADATUK ELLÁTÁSÁVAL.
- FEGYELMI BIZOTTSÁG (TANULÓT ÉRINTŐ), MELYNEK TAGJAI: AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY
- EGYIK HELYETTESE, AZ ÉRINTETT TANULÓ OSZTÁLYFŐNÖKE, EGY A FEGYELMI ÜGYBEN PÁRTATLAN PEDAGÓGUS, EGY, A TANULÓ ÁLTAL FELKÉRT PEDAGÓGUS ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐJE. FELADATA:
  A SÚLYOS FEGYELMI VÉTSÉGET ELKÖVETŐ TANULÓK FEGYELMI ÜGYEINEK VIZSGÁLATA,
  FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ÉS HATÁROZATHOZATAL.

A nevelőtestület 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 TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM ELFOGADÁSÁRÓL.

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

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

2.1.1.1. A nevelőtestületi véleményezési jog gyakorlásának szabályai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel (50%+1 fő) hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető ill. az intézményvezető- helyettesek vezetik.

Ismételt (2. ciklusos) intézményvezetői megbízással kapcsolatos nevelőtestületi egyetértési jog gyakorlásának szabályai:

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Ebben az esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nyilatkozattétel eljárásrendje:

- A FENNTARTÓ ÍRÁSBAN KEZDEMÉNYEZI A NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZATTÉTELÉT.
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AZ ELŐKÉSZÍTŐ NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEN TÁJÉKOZTATJA A NEVELŐTESTÜLETET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MÁSODIK CIKLUSÁRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSÁNAK FELTÉTELEIRŐL ÉS A NEVELŐTESTÜLETI NYILATKOZATTÉTEL MÓDJÁRÓL, SZABÁLYAIRÓL.
- EZEN AZ ÉRTEKEZLETEN A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI JAVASLATOT TESZNEK A NYILATKOZATTÉTELT ELŐKÉSZÍTŐ HÁROM FŐS BIZOTTSÁG TAGJAINAK SZEMÉLYÉRE, MAJD NYÍLT SZAVAZÁSSAL A NEVELŐTESTÜLET MEGBÍZZA A NYILATKOZATTÉTELT ELŐKÉSZÍTŐ HÁROM FŐS BIZOTTSÁGOT, TOVÁBBÁ NYÍLT SZAVAZÁSSAL DÖNT A NEVELŐTESTÜLET ARRÓL IS, HOGY MEG KÍVÁNJA-E HALLGATNI A SZAVAZÁS ELŐTT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐT VEZETŐI TERVEIRŐL, PROGRAMJÁRÓL.
- AZ ELŐKÉSZÍTŐ ÉRTEKEZLETRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYVET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGKÜLDI A FENNTARTÓNAK.
- AZ ELŐKÉSZÍTŐ BIZOTTSÁG A FENNTARTÓVAL EGYEZTETI A NEVELŐTESTÜLETI NYILATKOZATTÉTEL IDŐPONTJÁT ÉS ELJÁRÁSRENDJÉT, MAJD ÍRÁSBAN (E-MAILBEN) TÁJÉKOZTATJA ERRŐL A NEVELŐTESTÜLETET.
- A KIJELÖLT IDŐPONTBAN MEGTARTOTT NYILATKOZATTÉTELI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRE HIVATALOS A NEVELŐTESTÜLET MINDEN TAGJA (A TARTÓS TÁVOLLÉVŐK IS), ÉS JELEN VAN A FENNTARTÓ KÉPVISELŐJE IS, ITT MEGVÁLASZTÁSRA KERÜLNEK A SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG TAGJAI.
- A NEVELŐTESTÜLET TITKOS SZAVAZÁSSAL NYILATKOZIK A VEZETŐ MÁSODIK CIKLUSOS MEGBÍZÁSÁVAL VALÓ EGYETÉRTÉSÉRŐL/EGYET NEM ÉRTÉSÉRŐL.
- A SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG ÖSSZESÍTI A SZAVAZATOKAT ÉS KIHIRDETI A SZAVAZÁS EREDMÉNYÉT.
- A NYILATKOZATTEVŐ ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVÉT ÉS A JELENLÉTI ÍVET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGKÜLDI A
- FENNTARTÓNAK.

Szakmai vélemény nyilvánítása intézményvezetői / intézményvezető-helyettesi megbízás esetén

A munkaközösségeknek a megadott határidőre lehetőségük van írásban véleményezni az összes beadott intézményvezetői/ intézményvezető-helyettesi pályázatot.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület a tanév során -az éves munkatervben rögzített időpontban- **7 rendes értekezletet** tart, melyek a következők: tanévnyitó értekezlet, őszi és tavaszi nevelési értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, félévzáró és tanévzáró értekezlet. **Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője vagy az iskola vezetősége ezt szükségesnek látja. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, nevelőtestületi határozatként.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjára az egyetértési jogot gyakorlók – intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

2.1.2.Szakmai munkaközösségek

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, műveltségi területet oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok – legalább öt fő részvételével- munkaközösséget alkothatnak. A szakmai munkaközösség segítséget ad a minőségi szakmai nevelő-oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- MAGYAR NYELV ÉS IRODALOM (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- MATEMATIKA (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- TÖRTÉNELEM (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- TERMÉSZETTUDOMÁNYI (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- IDEGEN NYELVI (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- MŰVÉSZETEK (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- TESTNEVELÉS (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- OSZTÁLYFŐNÖKI (5-12. ÉVFOLYAM) MUNKAKÖZÖSSÉG
- ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT, MUNKAKÖZÖSSÉG
- INTEGRÁLÓ ÉS TEHETSÉGGONDOZÓ MUNKAKÖZÖSSÉG

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető 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.
- ELKÉSZÍTIK A NAT ÉS A KERETTANTERVEK ALAPJÁN A HELYI TANTERVEKET, TANMENETEKET
- 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. (Kibővített vezetői értekezleteken, személyes megbeszéléseken és e-mailben.)
- 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 versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő új, nem gyakornok pedagógusok munkáját munkaközösség-vezetője figyelemmel kíséri, tapasztalatait a félévi és év végi munkaközösségi beszámolóiban összegzi.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető 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.

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

A szakmai munkaközösség tagjai szakmai döntési jogkörüket nyílt szavazással gyakorolhatják nevelőtestületi értekezleten és munkaközösségi értekezleten. Ezen kívül a munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetőn keresztül vagy közvetlenül a vezetőséghez fordulva, szóban és írásban/e-mailben egyaránt élhetnek javaslattételi jogukkal. A szakmai munkaközösségi értekezleteket a munkaközösség-vezető vezeti, ő összesíti a véleményeket, javaslatokat, döntéseket, és beszámoló formájában továbbítja az intézményvezetőnek írásban/e- mailben. A szakmai munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, ezt a munkaközösség-vezető írásban továbbíthatja az intézményi delegált számára.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az intézmény vezetőségének.
- A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.
- Legalább félévente munkaértekezletet szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Elosztja az éves munkatervben a munkaközösség számára megjelölt feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést, és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- Évente bemutató foglalkozást szervez.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Részt vesz a szakmai, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.
- Felelős az – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással – átvett eszközökért, letéti állományért.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól a vezetőséget tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a vezetőség jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos kollégák) ütemterveit.
- A szakos kollégák óráit – előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) – látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak – elfogadott ütemtervek szerinti – előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetőségét és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a nagydolgozatok időben történő megíratását és kijavítását. Segíti, ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez a vezetőség felé.
- A szakos kollégák vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Joga a tanulók gimnáziumi felvételéhez szükséges vizsgák, feladatlapok anyagának meghatározása.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti a vezetőség munkáját.

- Az intézményvezető vagy helyettese(i) kérésére, szóban vagy írásban értékeli a szakos kollégák szakmai munkáját, munkafegyelmét és – szakmai indokok alapján javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- A szakos társak véleményének kikérése után, a vezetőség részére összeállítja az illető tantárgy következő évi fakultációs kínálatát.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak feladatai.

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért, és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az osztályok élén az osztályfőnök áll.

- A MINDENKOR HATÁLYOS TANTÁRGYFELOSZTÁSBAN ELFOGADOTT OSZTÁLY OSZTÁLYFŐNÖKE.
- MUNKÁJÁT A KÖZNEVELÉSI TV., A NAT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ ÉS MELLÉKLETEI, VALAMINT AZ ÉVES MUNKATERV ALAPJÁN VÉGZI.
- TISZTELETBEN TARTJA AZ EGYES TANULÓK EMBERI MÉLTÓSÁGÁT, TÖREKEDVE ÖNISMERETÜK FEJLESZTÉSÉRE, MEGSZEREZVE AZ OSZTÁLYBAN TANÍTÓ PEDAGÓGUSOK TÁMOGATÁSÁT, IGÉNYELVE A SZÜLŐK CSALÁDPEDAGÓGIAILAG RELEVÁNS KÖZREMŰKÖDÉSÉT.
- MUNKAKÖZÖSSÉGBE TÖMÖRÜLVE VÉGZIK MUNKÁJUKAT A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ IRÁNYÍTÁSA MELLETT.

Az osztályfőnök feladatai a következők:

- MUNKÁJÁRÓL FÉLÉVENKÉNT BESZÁMOL A TANTESTÜLET ELŐTT, A MEGADOTT SZEMPONTOK ALAPJÁN.
- AZ OSZTÁLYFŐNÖK RENDSZERESEN LÁTOGATJA AZ OSZTÁLYÁBAN TANÍTÓ SZAKTANÁROK ÓRÁIT ÉS BEÍRATJA AZ E-NAPLÓBA.
- KOORDINÁLJA OSZTÁLYA SZABADIDŐS ELFOGLALTSÁGAIT.
- SZERVEZI A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEKBEN VALÓ LÁTOGATÁSOKAT.
- NYOMON KÖVETI A TANULÓK FEJLŐDÉSÉT, TEVÉKENYSÉGÉT ÉS KONFLIKTUSAIT A SZÜLŐI HÁZBAN ÉS A KORTÁRSCSOPORTBAN.
- AZ OSZTÁLYFŐNÖKNEK RENDSZERESEN FIGYELEMMEL KELL KÍSÉRNIE OSZTÁLYÁNAK TANULÓIT A TANTÁRGYI ÉS NEM TANTÁRGYI TANULÁSI FOLYAMAT SORÁN. TAPASZTALATAIRÓL VISSZAJELZÉST KELL ADNIA AZ EGYES TERÜLETEK VEZETŐINEK. TÖREKEDNIE KELL ARRA, HOGY JELEN LEGYEN AZOKON AZ ESEMÉNYEKEN, MELYEKEN, TANULÓINAK TÖBBSÉGE IS RÉSZT VESZ.
- HAVONTA AZ OSZTÁLLYAL EGYÜTT - AZ OSZTÁLYBAN TANÍTÓ PEDAGÓGUSOK VÉLEMÉNYÉT FIGYELEMBE VÉVE - ÉRTÉKELI A TANULÓK TANULMÁNYI ELŐMENETELÉT, MAGATARTÁSÁT ÉS SZORGALMÁT.
- HETENTE OSZTÁLYFŐNÖKI ÓRÁT KELL TARTANIA (A MINDENKORI ÓRARENDNEK MEGFELELŐEN), MELYNEK TÉMÁI AZ EMBERISMERET TANTÁRGY TÉMÁIVAL EGYEZNEK MEG.
- FELKÉSZÍTI OSZTÁLYÁT AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEIRE; ÜNNEPSÉGEIRE.
- SEGÍTI AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT; FELKELTI A TANULÓKBAN AZ ISKOLAI KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉG IRÁNTI ÉRDEKLŐDÉST; AZ OSZTÁLY ÉLETÉNEK DEMOKRATIKUS SZERVEZÉSÉVEL KIFEJLESZTI BENNÜK AZ EHHEZ SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEKET.

Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:

Kultúraközvetítőként, fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulókat.

Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a hatályos házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről. Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógia koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére. Gondoskodik arról, hogy szülők évente szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének elnökét. Az osztályfőnök kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, a szülői munkaközösség és az iskolaszék képviselőjével. Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik kompetensek a pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében, illetve segítésében.

Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével osztálya tanulóinál. Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.

Szakmai továbbképzéseken vesz részt, amennyiben a munkáltatója erre utasítja.

Kötelező osztályfőnöki téma:

- AZ ILLEM,
- AZ ÖNMŰVELÉS,

- A BALESET- ÉS TŰZVÉDELEM,
- A KÖRNYEZETESZTÉTIKA ÉS KÖRNYEZETVÉDELEM.

Az osztályfőnöki órák témáit az osztályfőnök a gyerekek fejlettségi szintjétől, igényeitől függően bővítheti.

Kötelező adminisztrációs feladatai:

- E-NAPLÓ ADATAINAK EGYEZTETÉSE SZEPTEMBER 15-IG, FOLYAMATOS VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE
- ANYAKÖNYVET MEGNYITJA OKTÓBER ELSEJÉIG
- HAVONTA ELLENŐRZI AZ E-NAPLÓ ADATAIT (OSZTÁLYZATOK, HIVATALOS BEJEGYZÉSEK STB.)
- NEGYEDÉVI ÉRTÉKELÉSEK ÍRÁSA
- HAVI OSZTÁLYPROGRAMOK
- ÉVENTE 2-3 SZÜLŐI ÉRTEKEZLET MEGTARTÁSA

Kötelessége:

- A HIÁNYZÁSOK, KÉSÉSEK IGAZOLÁSA
- AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK ESETÉN A TANÜGYI DOKUMENTUMOKNAK MEGFELELŐ INTÉZKEDÉS

Nyomon követi és jelzi:

- A SZAKTÁRGYI ÓRA 30%-OS HIÁNYZÁST
- HA AZ ÖSSZES HIÁNYZÁS ELÉRTE A 100, 150, 200, 250 ÓRÁT (TANKÖTELES ESETÉN);
- IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS A 20, 30, 40 ÓRÁT (NEM TANKÖTELES ESETÉN).

A szülők és megfelelő hivatalos szervek értesítése a vonatkozó szabályozások előírásainak megfelelően.

Az osztályfőnök-helyettes feladatai

Az osztályfőnökök munkáját intézményünkben osztályfőnök-helyettesek segítik a következő területeken:

- ISKOLÁN BELÜLI ÉS KÜLSŐ KÖTELEZŐ ISKOLAI ÉS SZABADIDŐS PROGRAMOKON AZ OSZTÁLY FELÜGYELETE (AMENNYIBEN A DIÁKOK LÉTSZÁMA MEGHALADJA A 15 FŐT)
- OSZTÁLYFŐNÖKI ADMINISZTRÁCIÓS MUNKA SEGÍTÉSE
- AZ OSZTÁLYFŐNÖK HIÁNYZÁSA ESETÉN AZ OSZTÁLYFŐNÖKI TEENDŐK ELVÉGZÉSE (PL. HIÁNYZÁSOK ELLENŐRZÉSE, IGAZOLÁSA, OSZTÁLYFŐNÖKI ÓRA MEGTARTÁSA, DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA, KAPCSOLATTARTÁS A HIÁNYZÓ OSZTÁLYFŐNÖKKEL STB.)

2.2. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályok tanulólétszámát jogszabály határozza meg. Az osztályközösség élén felelős pedagógus vezetőként **az osztályfőnök** áll, akit az intézményvezető - a pedagógussal egyeztetve - bíz meg a tanulócsoport pedagógiai vezetésével. Az osztályfőnök nevelőmunkájának aktív segítésére az osztályfőnök helyettest választhat, lehetőleg osztályának pedagógusai közül.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt a diákok azokon a tanítási órákon. melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák. technikaórák stb.). A tanulócsoportok bontását a tanulócsoport összetétele és a tanrend szervezése is indokolhatja.

2.2.1.A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat akkor járhat el

az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diákbizottsági titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-okat.

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 a DÖK SZMSZ szabályai szerint. A DÖK iskolai dokumentumokkal kapcsolatos véleménynyilvánításáról a DÖK-gyűlésen jegyzőkönyv készül, melynek alapján a DÖK elnök a véleményt/egyetértést az iskolai dokumentum legitimációs részében rögzíti és aláírásával hitelesíti.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- AZ ISKOLAI SZMSZ JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT RENDELKEZÉSEINEK ELFOGADÁSA ELŐTT,
- A TANULÓI SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK ELOSZTÁSI ELVEINEK MEGHATÁROZÁSA ELŐTT,
- AZ IFJÚSÁGPOLITIKAI 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 intézményvezető felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A diákközgyűlés az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit vagy javaslatait. A diákközgyűlés az intézmény vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, **a tanulói jogok** helyzetéről és érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok írásos kéréseire az intézményvezetőnek 15 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi, ilyenkor nem kell a napirendet előre közölni.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan **működési feltételeit**. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit,** berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

2.2.2.Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

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

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

2.3. A szülők közösségei

A szülők a Nkt. alapján meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Iskolánkban hagyományosan jól működik a Szülői Választmány, amely képviseleti úton választott szülői szervezet: a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért jogosan jár el **valamennyi szülő képviseletében**, illetve az iskola egészét érintő ügyekben. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és önmaga képviseletéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük meghívottként részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét. A szülők véleménynyilvánítási jogukkal a Szülői Munkaközösség képviselőin, elnökén keresztül szóban és írásban élhetnek.

Az iskolai alapdokumentumokkal kapcsolatos véleménynyilvánítást szülői választmányi értekezleten a szülői választmány elnöke jegyzőkönyvben és az iskolai dokumentum legitimációs részében rögzíti és aláírásával hitelesíti.

Szülői panasz esetén a panaszkezelési eljárásrend érvényes (vö. 2.3.1.)

A Szülői Választmányi értekezleteket az intézmény vezetője és az Szülői Választmány elnöke együtt vezetik.

Kapcsolattartás a szülői közösséggel

Egy osztályközösség szülőivel az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülőknek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Választmány az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább háromszor hívja össze, és tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Ezekről a választmányi értekezletekről az Szülői Választmány elnöke jegyzőkönyvet készít.

A Szülői Választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szóbeli kapcsolattartás formái:

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két - munkatervben rögzített időpontú - rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, valamint a bejövő osztályokban az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként három, - a munkatervben rögzített időpontú - rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal a tanév elején meghatározott egyéni fogadóórák szerint, melyet a pedagógusok a délelőtti órarendbe illesztve heti rendszerességgel tartanak.

Írásbeli és elektronikus kapcsolattartás

Az osztályfőnökök és szaktanárok elektronikus levélben is kapcsolatot tarthatnak a szülőkkel. Minden pedagógus rendelkezik hivatalos iskolai e-mailcímmel, valamint az elektronikus napló útján is tájékoztatja a tanulókat és szülőket a diákok teljesítményéről, magatartásáról és szorgalmáról.

Írásban/nyomtatott dokumentumban értesítjük a szülőket a félévi és az év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásával, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, határozatokról, valamint fegyelmi eljárás megindításáról.

Az osztályfőnök a negyedévi és a háromnegyedévi írásos értékelés során értesíti a szülőket a belépő tanulók magatartásáról, szorgalmáról és tantárgyi felkészültségéről. A többi tanuló szüleit csak indokolt esetben kell írásban tájékoztatni. A mulasztott órákról az Nkt. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján tájékoztatja az osztályfőnök a gondviselőt.

2.3.1. Panaszkezelési eljárás

Panaszkezelési szabályzatunk az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az alábbiakban az eljárásrend főbb elemeit emeljük ki.

A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 1. § (2) bekezdésében foglalt (2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat." esetekben e törvény rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi módon járunk el intézményünkben.

A panaszkezelés lépcsőfokai

Több lehetséges lépcsőfoka van a panaszkezelési eljárásnak, de minden esetben elvárt a hivatali út betartása.

- KONKRÉT ESETBEN ELJÁRÓ SZEMÉLY KEZELI A PROBLÉMÁT, VAGY AZ OSZTÁLYFŐNÖKHÖZ FORDUL.
- AZ OSZTÁLYFŐNÖK KEZELI A PROBLÉMÁT, VAGY A NEVELÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESHEZ FORDUL.
- A NEVELÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES KEZELI A PROBLÉMÁT, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐHÖZ FORDUL.
- A PANASZTEVŐ KÖZVETLENÜL AZ INTÉZMÉNYVEZETŐHÖZ FORDUL.

Az eljárási rend

- A PANASZOS PROBLÉMÁJÁVAL A SZAKTANÁRHOZ/OSZTÁLYFŐNÖKHÖZ FORDUL.
- A TANÁR TÁJÉKOZTATJA AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖT.
- A SZAKTANÁR/ OSZTÁLYFŐNÖK AZNAP VAGY MÁSNAP MEGVIZSGÁLJA A PANASZ JOGOSSÁGÁT, AMENNYIBEN AZ NEM TALÁLJA JOGOSNAK, AKKOR TISZTÁZZA AZ ÜGYET A PANASZOSSAL.
- JOGOS PANASZ ESETÉN AZ OSZTÁLYFŐNÖK EGYEZTET AZ ÉRINTETTEKKEL. HA EZ EREDMÉNYES, AKKOR A PROBLÉMA MEGNYUGTATÓAN LEZÁRUL.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal jelzi a panaszt az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet az intézményvezetővel, de az ügy sürgősségére való tekintettel az intézményvezető szóbeli megbeszélés során azonnal egyeztethet a panaszossal.
- Intézményünkben az egyeztetés során a diák esetében mediálunk - az alábbi kérdéssor alapján:
  Mi történt? Mire gondoltál, amikor ez történt? Mit gondolsz most a történtekről? Kit érintett az, amit tettél? Hogyan érintette? Mit gondolsz: mit kellene tenned, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?
  Mit gondoltál, amikor rájöttél, hogy mi történt? Hogyan hatott ez az esemény rád és másokra? Mi volt számodra a legnehezebb? Mit gondolsz, minek kell történnie, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

A fenntartó bevonása

Ha a panaszos nem ért egyet a döntéssel másodfokon a Közép-Budai Tankerülethez fordulhat panaszával.

2.4. Az elektronikus napló használati rendje

Intézményünk a Kréta elektronikus naplót használja. Az elektronikus napló az üzemeltetők külső szerverén fut.

Az adatokat harmadik félnek csak a törvényben meghatározott esetekben adja ki. (Kötelező adatszolgáltatások, statisztikák, érettségi jelentkezés stb.)

Az információs rendszerbe történő belépésre az intézményben tanító pedagógusok, itt dolgozó pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, diákok, valamint a diákok gondviselői jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz.

Adminisztrátori jogosultsággal az intézményvezető által megbízott elektronikus napló adminisztrátorok a rendszergazdák és az intézményvezetők rendelkeznek.

Vezetőségi jogosultsággal az intézmény vezetője és helyettesei rendelkeznek.

Tanári jogosultsággal az intézményben oktató tanárok rendelkeznek.

Diák jogosultsággal az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok rendelkeznek

Szülő jogosultsággal az intézménybe járó diákok gondviselői rendelkezhetnek.

Az elektronikus napló speciális alkalmazások nélkül, minden internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépről használható.

Minden tanév végén az intézmény elkészíti a haladási és osztályozó naplókat, azokat a megfelelő záradékkal ellátja, hiteles módon lezárja és a törvényben meghatározott módon és ideig archiválja.

3. MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet szabályozza. A tanév helyi programjait a vezetőség előkészítése alapján a nevelőtestület hagyja jóvá a **munkatervben**, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket** és **időpontokat az egyes programok felelőseinek megnevezésével**:

- NEVELŐTESTÜLETI, VEZETŐSÉGI, IT ÉS SZÜLŐI VÁLASZTMÁNYI ÉRTEKEZLETEK IDŐPONTJAIT,
- AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK ÉS ÜNNEPSÉGEK MÓDJÁT ÉS IDŐPONTJÁT,
- A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK PROGRAMJÁT ÉS IDŐPONTJÁT,
- A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK (FELVÉTELI, JAVÍTÓ-, KÜLÖNBÖZETI, ÉVFOLYAM-) VALAMINT A KÖZÉPFOKÚ FELVÉTELI ÉS ÉRETTSÉGI VIZSGÁK IDŐPONTJÁT,
- A TANÍTÁSI SZÜNETEK IDŐPONTJÁT, A TANULMÁNYI CÉLÚ KIRÁNDULÁSOK, TÁBOROZÁSOK, CSEREPROGRAMOK RENDJÉT,
- A BEMUTATÓÓRÁK, NYÍLT NAPOK, ISKOLAKÓSTOLGATÓ FOGLALKOZÁSOK, SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓK IDEJÉT,
- A TANULMÁNYI VERSENYEK IDŐPONTJÁT

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és az ügyelet időpontjait a honlapon nyilvánosságra kell hozni. Az esetleges módosításokról tájékoztatást kell adni a szülők részére.

3.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét az iskolai élet részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg, melynek szabályait a nevelőtestület alkotja az intézményvezető előterjesztése után, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével. A Házirend betartása és betartatása a pedagógiai program megvalósítása érdekében, az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve is kötelező.

A **hivatalos munkaidő** tanítási napokon: 7.00-tól 17.00-ig, az épület nyitvatartása szorgalmi időszakban **7 órától 22 óráig** tart a fogászati rendelő és a terembérlők miatt. A tanulószobai foglalkozás 16 óráig tart, eddig biztosított a tanulók felügyelete. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges, ill. az épületben működő fogászattal egyeztetett időszakokban. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A nyári szünetben az ügyeleti rend szerint kéthetente szerdai napon van vezetői fogadóóra. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend 2. fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7:40. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetőii vagy helyettesi engedély szükséges.

Az iskolában tanuló **felügyelet nélkül** nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel, és egyidejűleg felelős a rábízott fiatalokért. 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 utolsó órát tartó pedagógus ellenőrzi a terem rendjét, és felteteti a székeket a padokra.**

Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

A balesetek elkerülése és az értékek megőrzése érdekében a tantermeket, a tanulók távollétében zárva kell tartani. A kulcsot az arra kijelölt tanuló/hetes a tanítás előtt a portán veheti fel. A tanítás után köteles bezárni és leadni a kulcsot a portán. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után intézményvezető-helyettes II. által az órarend figyelembevételével kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 20 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését, a Házirend és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik. Ha valamelyik ügyeletes tanár hiányzik, a vele egy emeleten ügyelő társa felügyeli az ő területét is.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes II. határozza meg a programért felelős pedagógusok bevonásával.

A tanítási órák rendjéért, munkájáért, a pontos órakezdésért és befejezésért a **pedagógus felelős.** A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A tanítási órákat a **tanulók tiszteletadó felállása** és a hetes jelentése után lehet megkezdeni. A tanulók kötelesek tantárgyanként, a tanár útmutatásai szerint az órai munkáról pontosan, precízen **jegyzetet** készíteni. A tanítási órák és foglalkozások **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

Felmentések, egyéni munkarendű tanulók

A szülő írásbeli kérelmére szakértői vélemény alapján az intézményvezető egyéni elbírálás alapján dönt az iskola által biztosítható felmentésekről és könnyítésekről. A valamely tantárgy értékelése alól mentesített tanulónak az órán részt kell vennie. A valamely tanóra látogatása alól felmentett tanuló az intézményvezetői határozatban megjelölt helyen köteles tartózkodni, (ennek hiányában a könyvtárban).

Az előrehozott érettségi vizsga teljesítéséről szóló törzslapkivonattal rendelkező tanulók az adott tantárgyból tanulmányaikat befejezték. Azok a tanulók, akik osztályozó vizsgát tettek előrehozott érettségi vizsga miatt, de még az érettségi vizsgát nem tették le, **kötelezően kell látogatniuk az órát.**

ELŐREHOZOTT ÉRETTSÉGIVEL RENDELKEZŐK

- Aki érettségi törzslapkivonattal rendelkezik - mentesül az adott tantárgy órájának látogatása alól. Ezt a mentességet az intézményvezetőhöz benyújtott írásbeli kérelme alapján kaphatja meg, melyhez csatolni kell az érettségi törzslapkivonat másolatát. Ebben az esetben két választási lehetősége van a mentességet kérő, előrehozottan érettségizett tanulónak:
    - Nyelvvizsga-előkészítő csoport óráin vesz részt.
    - Szülői kérvényre, beleegyező nyilatkozattal, a szülő felelősségvállalásával elhagyhatja az adott órában az intézményt (intézményvezetői határozat alapján), de a többi órán való megjelenésére mindez nem lehet kihatással.

A testnevelés alól egész évben felmentett tanulók a határozatukban megjelölt helyen, az időszakosan felmentett tanulók pedig a testnevelő tanárok felügyelete alatt a testnevelésórán tartózkodhatnak.

3.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendjét és munkaköri feladatait az intézményvezető állapítja meg az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján, a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével. Az intézményben minden közalkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi rendszabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az fenntartó megbízott munkatársa tartja.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Pedagógusok és más közalkalmazottak számára a kötelező feladatok melletti egyéb megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a vezetőhelyettesek javaslatainak meghallgatása után, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. A megbízások során figyelembe kell venni a közalkalmazott alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és felelősségtudatát. A megbízásokkal kapcsolatos esetleges juttatásokat (illetménypótlék, költségtérítés, megbízási díj stb.) az intézményvezető javaslatára a fenntartó biztosítja a dolgozó számára.

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- FOGLALKOZÁSOK, TANÍTÁSI ÓRÁK ELŐKÉSZÍTÉSE,
- A GYERMEKEK, TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE,

- AZ INTÉZMÉNY KULTURÁLIS ÉS SPORTÉLETÉNEK, VERSENYEKNEK, A SZABADIDŐ HASZNOS ELTÖLTÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE,
- A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÖNSZERVEZŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK VÉGREHAJTÁSA,
- ELŐRE TERVEZETT BEOSZTÁS SZERINT VAGY ALKALOMSZERŰEN GYERMEKEK, TANULÓK - TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ - FELÜGYELETE,
- A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK VÉGREHAJTÁSA,
- A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK VÉGREHAJTÁSA,
- ESETI HELYETTESÍTÉS,
- A PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉG,
- AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE, VEZETÉSE,
- A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS, SZÜLŐI ÉRTEKEZLET, FOGADÓÓRA MEGTARTÁSA,
- OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉG,
- PEDAGÓGUSJELÖLT, GYAKORNOK SZAKMAI SEGÍTÉSE, MENTORÁLÁSA,
- A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG MUNKÁJÁBAN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL,
- MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETÉS,
- AZ INTÉZMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI FELADATOKBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS,
- KÖRNYEZETI NEVELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ELLÁTÁSA,
- ISKOLAI SZERTÁR FEJLESZTÉSE, KARBANTARTÁSA,
- HANGSZERKARBANTARTÁS MEGSZERVEZÉSE,
- KÜLÖNBÖZŐ FELADATELLÁTÁSI HELYEKRE TÖRTÉNŐ ALKALMAZÁS ESETÉBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TELEPHELYEI KÖZÖTTI UTAZÁS,
- A PEDAGÓGIAI PROGRAM CÉLRENDSZERÉNEK MEGFELELŐ, AZ ÉVES MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT, TANÓRAI VAGY EGYÉB FOGLALKOZÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ FELADAT ELLÁTÁSA, VALAMINT
- A GYAKORNOK FELKÉSZÜLÉSE A MINŐSÍTŐ VIZSGÁRA,
- PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTEL RENDELHETŐ EL.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- SZAKKÖR, ÉRDEKLŐDÉSI KÖR, ÖNKÉPZŐKÖR,
- SPORTKÖR, TÖMEGSPORT FOGLALKOZÁS,
- EGYÉNI VAGY CSOPORTOS FELZÁRKÓZTATÓ, FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁS,
- EGYÉNI VAGY CSOPORTOS TEHETSÉGFEJLESZTŐ FOGLALKOZÁS,
- NAPKÖZI,
- TANULÓSZOBA,
- TANULÁST, ISKOLAI FELKÉSZÜLÉST SEGÍTŐ FOGLALKOZÁS,
- PÁLYAVÁLASZTÁST SEGÍTŐ FOGLALKOZÁS,
- KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS FOGLALKOZÁS,
- DIÁKÖNKORMÁNYZATI FOGLALKOZÁS,
- FELZÁRKÓZTATÓ, TEHETSÉG-KIBONTAKOZTATÓ, SPECIÁLIS ISMERETEKET ADÓ EGYÉNI VAGY CSOPORTOS, KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉST MEGVALÓSÍTÓ CSOPORTOS, A SZABADIDŐ ELTÖLTÉSÉT SZOLGÁLÓ CSOPORTOS, A TANULÓKKAL VALÓ TÖRŐDÉST ÉS GONDOSKODÁST BIZTOSÍTÓ EGYÉNI, A KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ CSOPORTOS KOLLÉGIUMI, VALAMINT SZAKKOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁS,
- TANULMÁNYI SZAKMAI, KULTURÁLIS VERSENY, HÁZI BAJNOKSÁG, ISKOLÁK KÖZÖTTI VERSENY, BAJNOKSÁG, VALAMINT
- AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁBAN RÖGZÍTETT, A TANÍTÁSI ÓRÁK KERETÉBEN MEG NEM VALÓSÍTHATÓ OSZTÁLY- VAGY CSOPORTFOGLALKOZÁS LEHET.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- A MUNKAKÖR NINCS BETÖLTVE, A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS IDEJÉRE,
- A MUNKAKÖR NINCS BETÖLTVE, ÉS AZ ÁLLÁSHELYRE KIÍRT NYILVÁNOS PÁLYÁZAT SIKERTELEN VOLT, FELTÉVE, HOGY A MUNKAKÖZVETÍTÉSI ELJÁRÁS SIKERTELEN MARADT, ÉS A PEDAGÓGUSOK ÁLLANDÓ HELYETTESÍTÉSI RENDSZERÉBEN SEM ÁLL RENDELKEZÉSRE MEGFELELŐ SZAKEMBER VAGY
- A BETÖLTÖTT MUNKAKÖR FELADATAINAK ELLÁTÁSA BETEGSÉG, BALESET VAGY EGYÉB OK MIATT VÁRATLANUL LEHETETLENNÉ VÁLT.

3.3.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** intézményvezető-helyettes engedélyezheti. Ezeket a kéréseket lehetőleg két nappal korábban jelezze a pedagógus.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani. A munkaközösségek tanév elején leadnak feladatokat a helyettesítendő órák szakszerű megtartásához, mely feladatlapokat a szaktanár - miután újra munkába áll - kijavít/megbeszél a tanulókkal; vagy a hiányzó pedagógus a tanulócsoportoknak meghagyja és az intézményvezető-helyetteseknek leadja a távollétére az adott csoportok számára tervezett tananyagot.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezettet az elektronikus naplóban, a munkavégzést az intézményvezető-helyettesek havonta ellenőrzik, ellen jegyzik, majd az intézményvezető igazolja. Az intézményben jelenléti ívet vezetnek a pedagógusok a naplóból kinyomtatható munkaidő-nyilvántartás mellett.

Napi munkarend, ügyelet

A pedagógus óráit a csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdi és fejezi be. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az iskolában reggel 7 óra 20 perctől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben 14:30-ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. E feladatra az éves ügyeleti rendben meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az osztályfőnökök által kijelölt **tanulók ügyeleti szolgálata** segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. Ennek szabályai a Házirendben találhatók. A tanórák alatt 7:25-14:30-ig a portán és a tanári előtt diákügyelet működik.

Az óraközi szünetekben a diákok kulturált kikapcsolódására, a szaktantermek megközelítésére van lehetőség. **A szünetek időtartama:** 10, 15 vagy 20 perc, a csengetési rendnek megfelelően. Az óraközi szünetek ideje a tanítási óra tovább tartásával nem rövidíthető. Dupla tanórák az intézményvezető-helyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. Az 5. és 6. óra utáni 20 perces szünetek a menzás tanulók számára **ebédidőt** is jelentenek. (Az ebédelést lehetőség szerint 11.30 és 14.30 között kell lebonyolítani.)

A tanulók egészsége érdekében minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket a nagy ablakszárnyak kinyitásával, amiért a kéthetes és a tanórát előzőleg tartó pedagógus a felelős.

Az ügyeleti rendben kijelölt szüneteket a tanulók - az időjárástól függően - egészségük érdekében szabad levegőn, az udvaron is tölthetik, ügyeletes tanár felügyeletével, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az udvarra nyíló ajtót az udvarra beosztott ügyeletes tanár nyitja-zárja.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodik.

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

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

Az iskolában nem pedagógusként dolgozók

- A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK, VAGYIS A RENDSZERGAZDA, A LABORÁNS, AZ ISKOLATITKÁR, A KÖZMUNKÁS, VALAMINT
- A MŰKÖDTETÉSBEN, ÜZEMELTETÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK, ÍGY A PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ-GONDNOK, A PORTÁSOK, A TAKARÍTÓK ÉS A KONYHÁSOK, AKIK SZERVEZETILEG A FENNTARTÓ-MŰKÖDTETŐHÖZ TARTOZNAK, DE SZOROSAN ÉS SZERVESEN EGYÜTTMŰKÖDNEK AZ ISKOLÁVAL.

Az első csoportba tartozók munkaköri leírását, munkaidő elszámolásának módját az iskola igényeinek megfelelően az intézményvezető készíti el, illetve határozza meg, ezen kívül javaslatot tesz a második csoportba tartozók munkaidő-beosztására, a zavartalan működés érdekében a napi munkarend összehangolt kialakítására.

3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, a portással egyeztetve a kijelölt helyen tartózkodhatnak (sportfoglalkozások, tánc, fogászat, Farkas Ferenc Zeneiskola, terembérlők), valamint a tanulóink hozzátartozói, egyéb látogatók, akik nem meghirdetett programra (fogadóóra, szülői értekezlet) jöttek, a földszinti aulában várakozhatnak portai regisztráció nélkül. Mindenki más belépéskor a portán regisztrál, ahol a portás feljegyzi a belépő nevét, a keresett személy nevét, valamint a be- és kilépés időpontját.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. 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 INTÉZMÉNYVEZETŐ, 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.

3.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A KÖZÖSSÉGI TULAJDONT VÉDENI, A BERENDEZÉSEKET RENDELTETÉSSZERŰEN HASZNÁLNI,
- AZ ISKOLA RENDJÉT ÉS TISZTASÁGÁT MEGŐRIZNI,
- AZ ENERGIÁVAL ÉS A SZÜKSÉGES ANYAGOKKAL TAKARÉKOSKODNI,
- A BALESET- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOKAT BETARTANI.

3.5.1. Biztonsági szabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem végett az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás az iskola nyitvatartási idejében is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból a felelősöknek zárva

kell tartani mindazokat a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket, amelyekben nem tartózkodik senki.

A bezárt termek kulcsát az utolsó tanítási órát követően az épület portájára kell leadni. Az osztálytermeket az osztályfőnökök által kijelölt hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Idegenek az épületbe csak a szolgálatban álló portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, melyről a portás köteles a portásfülkében feljegyzést készíteni. A meghívott vendégek és a bejelentkezett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót, akihez az ügyeletes diák a látogatót felkíséri. A gondnok felelőssége, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok és karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról, a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról, és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az iskolában tilos a tanulókat egészségkárosító hatásnak kitenni. Az épületben és a bejárattól 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

Ha intézményi közalkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a Házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön ki kell kifüggeszteni a helyiség használati rendjét. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. **A helyiségek használati rendje a következőket tartalmazza:**

- A SZAKTANTEREM TÍPUSA, NEVE,
- A TEREM FELELŐSÉNEK NEVE ÉS BEOSZTÁSA.
- A HELYISÉGBEN TARTÓZKODÁS RENDJE, A HASZNÁLATI ENGEDÉLYHEZ KÖTÖTT BERENDEZÉSI TÁRGYAK FELSOROLÁSA.
- A BERENDEZÉSI TÁRGYAK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI UTASÍTÁSA.

Az órarendi órákon, valamint a helyiség nyitvatartási idején túlmenően a helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Szünetekben a teremgazda osztály tartózkodhat a szaktanteremben, és felel a terem rendjéért. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár engedélyével készíthetik elő a tanóra kellékeit.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait felszerelései eszközeit **nem lehet elvinni** abból a teremből, amelynek **helyiségleltárába** tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való ideiglenes átvitele a terem felelősének (osztályfőnök, szertáros, pedagógus) engedélyéhez kötött. **A szaktantermek** felszerelési tárgyait - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával szabad használni.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni indokolt esetben csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5.2. Karbantartás és kártérítés

Karbantartás: A gondnok/karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és. más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezető helyettes I. tudomására hozni, ill. írásban jelezni a portán lévő tájékoztató füzetben. A hibás elektronikai eszközöket (pl. laptop, projektor, tv, magnó) le kell adni a rendszergazdának a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok ill. a rendszergazda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Kártérítés: Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. Tanulók által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a vezetőség által felmért és közölt kártérítési összeggel együtt. A kártérítés összegét a szülő vagy gondviselő, a közalkalmazott vagy bérlő a fenntartó (Közép-Budai Tankerület) illetékes osztályán köteles befizetni.

3.6. Reklám

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A hirdetmény kifüggesztése előtt az intézményvezető vagy a helyettes engedélye és aláírása szükséges pecséttel ellátva.

4. 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 foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az intézményvezető a tantárgyfelosztásban kijelölt órakeretnek megfelelően a szaktanárokon keresztül szeptember 15-éig hirdeti meg a diákok számára. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Tanulószoba: Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja az 5-10. évfolyamos diákok tanulószobai ellátását. A tanulószobai foglalkozásokra jelentkezők névsorát az osztályfőnökök összesítik, és átadják a nevelési intézményvezető-helyettesnek. A tanulószoba gyermekfelügyeletét naponta változó **szaktanári konzultáció** egészíti ki. **A tanulószobai** foglalkozás - eltérően a napközi otthoni ellátástól - a hét bizonyos napjain is igénybe vehető. A szülők által írásban jelzett napokon a tanuló órarendi órái után köteles a tanulószobán tartózkodni különórájának kezdetéig, de legkésőbb 16 óráig.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a

különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak különböző **sportági** (pl. kosárlabda, röplabda, labdarúgás, judo, floorball) versenyeken való részvételre.

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. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott **tematika** szerint zajlanak. 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 nevelési intézményvezető-helyettes tartja nyilván. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában is.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét a fenntartó viseli.

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

Diákjaink tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítményük függvényében lehetséges. Tanulóink intézményi, kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Iskolai verseny tartalmát a szakmai munkaközösség határozza meg, és a munkaközösség-vezető felelős a lebonyolításáért. A szervezést a felelős intézményvezető-helyettes irányítja.

A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott/elvárt jelleggel - a szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére történik.

Szabadidős foglalkozások (pl. kirándulás, osztályprogram, mozi- színházlátogatás, bel- és külföldi utazások) - Tanulóink részvétele a szabadidős foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeum-, kiállítás-, színház-, mozilátogatások, valamint kulturális és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő kulturális programhoz az intézményvezető engedélye szükséges. Az osztályközösségek, diákkörök stb. más rendezvényeket is szervezhetnek, melyek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni.

Kirándulások, táborok

Gimnáziumunk a diákok részére minden tanévben tanulmányi célú kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, valamint a tanulócsoportok közösségi életének fejlesztése. A kirándulás/tábor az iskola éves munkatervében tervezett időpontban ill. tanítási szünetben szervezhető.

A kirándulás és a tábor részletes tervezetét, a részt vevők névsorát, és buszos utazás esetén a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet előírásainak megfelelő dokumentumokat le kell adni az intézményvezető-helyetteseknek:

- A RÉSZTVEVŐK BIZTONSÁGOS UTAZÁSA ÉRDEKÉBEN A SZERVEZÉSSEL VAGY SZÁLLÍTÁSSAL FOGLALKOZÓ CÉGEKTŐL MINDEN ESETBEN KÉRJENEK ELŐZETESEN ÍRÁSOS NYILATKOZATOT ARRÓL, HOGY A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI MEGFELELNEK A HATÁLYOS ELŐÍRÁSOKNAK, AZAZ AZ ÉRINTETT GÉPJÁRMŰ MEGFELELŐ MŰSZAKI ÁLLAPOTBAN VAN ÉS RENDELKEZIK ÉRVÉNYES OKMÁNYOKKAL.
- RENDELKEZZENEK TELJES KÖRŰ UTASLISTÁVAL, MELY TARTALMAZZA A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK ELÉRHETŐSÉGEIT RENDELKEZZENEK MEGFELELŐ INFORMÁCIÓVAL AZ UTAZÁS HELYSZÍNEIRŐL IS.
- HA AZ UTAZÁS NEM FEJEZŐDIK BE ESTE 23 ÓRÁIG, AKKOR A SZEMÉLYSZÁLLÍTÁST VÉGZŐ SOFŐRÖK PIHENÉSE ÉRDEKÉBEN MEG KELL AZT SZAKÍTANI; A SOFŐRÖKNEK 23 ÓRA ÉS HAJNALI 4 ÓRA KÖZÖTTI IDŐSÁVBAN A TANULÓK SZÁLLÁSHELYÉVEL MEGEGYEZŐ HELYEN PIHENŐT KELL TARTANIUK.

Szülői értekezleten kell a szülői közösséggel egyeztetni a kirándulás osztályra vonatkozó szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A tanulmányi kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola alapítványa is hozzájárulhat. Az osztályfőnök joga, hogy a kifogásolható magatartású tanulót – saját és társai testi épségének veszélyeztetése okán - eltiltsa a kiránduláson/táborozáson való részvételtől.

A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges: osztályonként - a tanulólétszámtól függően - legalább két főt. Az osztályfőnöknek gondoskodni kell a tanulók helyismereti- kulturális felkészítéséről, balesetvédelmi oktatásáról és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés elviteléről.

A három napon túli ill. külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A három tanítási napnál hosszabb, szorgalmi időszakban szervezett egyéni és csoportos belföldi és külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos iskolai szervezésű utazás esetén a külföldi utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be az osztályfőnök véleményével. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, az utazás módját, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon a meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. A gimnázium könyvállományának kezelését főállású könyvtáros látja el. A könyvtár gyűjtőkörét és a könyvtár működésére vonatkozó megállapításokat a **gyűjtőköri szabályzat** határozza meg, melyet a könyvtárban kell kifüggeszteni.

A Pedagógiai programot és a hozzá kapcsolódó **Helyi tantervet** - mint az intézmény tartalmi munkájának alapdokumentumát - a könyvtárban kell hozzáférhetővé tenni a tájékozódni kívánó szülők és a tanulók részére, valamint az SZMSZ-t és mellékleteit, valamint a Házirendet. Ezek a dokumentumok iskolánk honlapján is megtekinthetők a közzétételi lista elemeiként.

5. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bekerülni. A tanulói jogviszony létesítéséről az intézményvezető dönt a szülő írásos kérelme alapján. Az iskola a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti. Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A gimnázium a **felvételi eljárás** követelményeit és időpontjait a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra. Felvételi beszélgetésre ill. a központi írásbeli vizsga mellett szervezett szóbeli felvételi vizsgára az iskola pedagógusaiból álló, az intézményvezető által kijelölt felvételi bizottságokkal kerül sor az éves munkatervben rögzített időpontokban. Azonos típusú köznevelési intézményből való átvétel esetén az intézményvezető **különbözeti vizsga** teljesítését írhatja elő az átvétel feltételeként.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. (Nkt. 45. § (5))

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az intézményvezető értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. (Nkt. 45. § (6a)

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, javító-, pótló és különbözeti vizsgák) szabályait a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai program és a Vizsgaszabályzat tartalmazza, időpontjai az éves munkatervben előre tervezettek.

Iskolánkban a tanulói jogviszony a 6. évfolyamtól évfolyamvizsga-kötelezettséggel jár. A helyi vizsgák **évfolyamvizsgák**, amelyeknek vizsgaterve az intézmény Pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény Vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az évfolyamvizsgák szervezéséért és lebonyolításáért a gimnázium intézményvezető-helyettesei felelnek.

Az intézményben lefolytatandó **állami vizsgákat** a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi vizsgára vonatkozó jogszabályok és szabályzatok határozzák meg. Az állami vizsgák szervezéséért és lebonyolításáért a megbízott intézményvezető-helyettes felel.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézményvezető 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. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- A FENNTARTÓ KLEBELSBERG KÖZPONT KÖZÉP-BUDAI TANKERÜLET
- BUDAPEST I. BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ TÁRSINTÉZMÉNYEK
- OKTATÁSI HIVATAL
- KERÜLETI KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK
- EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
- TESTNEVELÉSI EGYETEM
- KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
- PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM
- ESTERHÁZY KÁROLY FŐISKOLA
- FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZOLGÁLAT I. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE
- BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
- GYÁMHATÓSÁG
- BUDAPEST I. KERÜLETI FARKAS FERENC ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
- KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
- KERÜLETI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
- BUDAPEST I. KERÜLETI POLGÁRŐRSÉG
- BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT, ISKOLAORVOSI, FOGORVOSI ÉS VÉDŐNŐI HÁLÓZAT
- BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT, GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET
- ISKOLAI ÉTKEZTETÉST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÓ
- AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ ATTILA ALAPÍTVÁNY, A SZÁMLAVEZETŐ OTP BANK ÉS PATRONÁLÓ CÉGEK
- NÉMETORSZÁGI PARTNERISKOLÁNK A REGENSBURGI GOETHE GIMNÁZIUM
- HATÁRON TÚLI MAGYAR TESTVÉRISKOLÁINK
- HORVÁTORSZÁGI MAGYAR OKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (ESZÉK)
- MAGYAR TANÍTÁSI NYELVŰ ALAPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM (POZSONY)
- ZENTAI GIMNÁZIUM
- EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ APÁCZAI CSERE JÁNOS ELMÉLETI LÍCEUMMAL
- A KÖRNYEZETTUDATOS NEVELÉS ÉRDEKÉBEN KAPCSOLATOKAT ÁPOLUNK KÜLÖNBÖZŐ CIVIL SZERVEZETEKKEL PL. HUMUSZ SZÖVETSÉG, DUNA-IPOLY NEMZETI PARK, VALAMINT KÜLFÖLDI KÖZÉPISKOLÁKKAL

- AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETÉBEN ÁLLANDÓ AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSÜNK A MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLATTAL, A MAGYAR VÖRÖSKERESZTTEL, A POLGÁRŐRSÉGGEL, KÓRHÁZAKKAL, ÓVODÁKKAL, KÖNYVTÁRAKKAL ÉS EGYÉB CIVIL SZERVEZETEKKEL, EGYESÜLETEKKEL.

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: közös értekezletek, módszertani bemutatók tartása; szakmai előadásokon és találkozókon való részvétel; közös ünnepélyek rendezése és intézményi rendezvények látogatása; hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon. Az intézményvezető és helyettesei, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak különböző intézmények vezetőivel/munkatársaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, valamint a fejlesztő pedagógusok; a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető és helyettesei felelősek. Segítik, 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. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot első sorban az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tartják.

Az iskolai szociális segítővel a nevelési intézményvezető-helyettes rendszeresen egyeztet az iskolában felmerülő gyermekvédelmi munkáról. Az osztályfőnökök (és szaktanárok) feladata, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés vagy annak gyanúja esetén megbeszélést kezdeményezzenek a szociális segítővel vagy súlyosabb esetben az iskolai Gyermekvédelmi Team-mel. Az osztályfőnökök feladata a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértékének hivatalos jelzése ill. 10 igazolatlan óra hiányzás jelzése az iskolai szociális segítőnek. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Segítenek a kapcsolatfelvételben a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között a vezetőség segítségével.

Ha a felmerült probléma súlyossága meghaladja az osztályfőnök hatáskörét, jelzéssel él az intézményvezető és iskolai szociális segítő felé. Rendkívül fontos, hogy bántalmazás (érzelmi, fizikai, szexuális), elhanyagolás gyanúja esetén sem az intézményvezetőnek, sem az iskolai szociális segítőnek, sem a többi résztvevő szakembernek *nincs mérlegelése joga a jelzés megtételénél*. (*1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról tv.)*

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Központ (1012 Budapest, Attila út 89.) munkatársa lát el iskolai szociális segítői feladatokat az iskolában közösen meghatározott és az iskola pedagógusai, gyermekei és a szülők számára elérhető időpontban.

A szociális segítő nevelő-oktató munkát nem végez pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást és nem ad tanácsot. Munkájának célja az iskolás kiskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés.

6.5. 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 intézményvezető-helyettesek felelősek.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. 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. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Tanévnyitó	Iskolánk két évnyitót tart minden tanév első tanítási napján. Egyet az alsó (5-8.) évfolyamok, egyet a felső (9-12.) évfolyamok számára.
Csibebál	A tanév elején, októberben, a 6. évfolyam szervezésében játékos vetélkedő keretében ismerkednek meg egymással alaposabban a két ötödik osztály tanulói. A hatodik évfolyamos tanulók osztályfőnökük vezetésével készítik elő, szervezik meg és vezénylik le a rendezvényt, melynek végén az osztályok a sikeres „beavatás” eredményeképpen Csibe-díjban részesülnek.
Gólyabál	A 9. évfolyamos diákok „beavatási szertartása” mindkét képzési formában. A 10. évfolyam által szervezett játékos vetélkedő, amelyet diszkó követ.
Szalagavató bál	A 12. évfolyam hagyományos bálja, amelyen megkapják, az utolsó gimnáziumi évet szimbolizáló kék szalagot, és betanult táncokat adnak elő.
DÖK-Mikulás	December 6-án a DÖK diákjai jelmezbe öltözve felkeresik az osztályokat.
Nyílt napok	Nyílt órák látogatására nyújtunk a tanév során több alkalommal is lehetőséget az iskolába járó diákok szülei részére, ill. a hozzánk jelentkező tanulók és szüleik részére, amikor betekintést kaphatnak a tanórán folyó nevelő-oktató munkába.
Karácsonyi koncert	A Zeneiskolával közösen szervezett karácsonyi koncert, amelyen a két iskola közös tanulói lépnek fel.
Osztálykarácsony	A téli szünet előtti utolsó tanítási napon osztályszinten szervezett karácsonyi ünnepség.

Maratoni foci	Iskolánk 1998 óta szervezi minden januárban a végzős évfolyam sportünnepét. A labda annyi percig van játékban, ahányadik évet írunk. A mérkőzés a végzős diákok és tanári kar között dől el. A diákok csapatát a Kosztolányiban előző tanévben végzett „öregdiákok" erősítik, míg a tanárok csapatát illusztris vendégjátékosok, sportolók, a színészválogatott és közéleti személyiségek segítik. Közösségerősítő program pozitív életpálya modellel.
Farsang	Minden év februárjában a 9. évfolyam össznépi mulatságot szervez az iskola tanulói számára, melynek visszatérő programjai a jelmezverseny, tanárzenekar/diákzenekar fellépése, és a diszkó.
Diákakadémia	Diákok és meghívott előadók által tartott előadások, melyek között szerepel a fenntarthatóság, környezettudatosság, egészségnevelés témája is.
Pályaorientációs nap	Életkornak megfelelő pályaorientációs foglalkozások szervezése meghívott előadók vezetésével vagy külső cégeknél, intézményeknél tett látogatások, pályaválasztással kapcsolatos programok szervezése egy tanítás nélküli munkanapon.
Kosztolányi - gála	Iskolánk legnagyobb hatású bemutatkozása az évente megrendezendő Kosztolányi- gála, amely tükrözi az intézményünkben folyó oktató-nevelő munkát, és amelyet névadónk születésnapjához (március 29.) kötődően tartunk. A gála műsorát tehetséges tanulóink, diákcsoportjaink magas színvonalú előadásai adják. Pedagógusaink felkészítésével, támogatásával, sok gyakorlással érlelődnek a színes, különböző műfajú produkciók.
Sportnap	Az iskola egészségnevelési programjának része és egyben diáknap. Az egész iskolát – diákokat és tanárokat- megmozgató rendezvény, ahol a különböző versenyeken mindenki bizonyíthatja kitartását.
Alapítványi bál	A kétévente, a báli szezonban megrendezett jótékonysági Alapítványi bált a Szülői munkaközösség segítségével rendezzük meg a szülői-pedagógusi közösség számára, lehetőséget adva ezzel a kötetlen beszélgetésre, ismerkedésre, közösségépítésre.
Tanár-szülő-öregdiák találkozó	Az alapítványi bállal váltva, kétévente az utolsó áprilisi pénteken az Szülői Közösség segítségével megrendezett találkozón nem csak szülők és pedagógusok, hanem régi diákjaink is visszalátogatnak az alma materbe.
Ballagás	A 12. évfolyam utolsó tanítási napján kerül megrendezésre. A 11. évfolyam diákjai búcsúztatják a végzősöket. A ballagáson kerül átadásra a Kosztolányi-emlékplakett, amellyel a kiemelkedő tanulmányi eredménnyel végző diákokat jutalmazzuk.
DÖK- jutalomkirándulás	Az iskola közösségért végzett kiemelkedő munka jutalmazásaként a diákok egy csoportját kirándulási lehetőséggel díjazzuk.
Tanévzáró ünnepély	Az utolsó tanítási napot követően megrendezésre kerül a tanévzáró ünnepély, ahol az intézmény vezetője személyesen jutalmazza a kiemelkedő tanulmányi eredményt elért diákokat és az iskola életét segítő szülőket.

Állami ünnepeink, megemlékezések, világnapok:

- MEGEMLÉKEZÉS AZ ARADI VÉRTANÚKRÓL (OKTÓBER 6.)
- AZ 1956-OS FORRADALOM ÉVFORDULÓJÁNAK MEGÜNNEPLÉSE (OKTÓBER 23.)
- A MAGYAR NYELV NAPJA (NOVEMBER 13.)
- A MAGYAR KULTÚRA NAPJA (JANUÁR 22.)
- MEGEMLÉKEZÉS A KOMMUNIZMUS ÁLDOZATAIRÓL (FEBRUÁR 25.)
- AZ 1848-AS FORRADALOM ÉVFORDULÓJÁNAK MEGÜNNEPLÉSE (MÁRCIUS 15.)
- MEGEMLÉKEZÉS A HOLOKAUSZT ÁLDOZATAIRÓL (ÁPRILIS 16.)
- A NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS NAPJA (JÚNIUS 4.)
- KAPCSOLÓDÁS JELES NAPOK ÜNNEPLÉSÉHEZ PL. AUTÓMENTES NAP, ÁLLATOK, VÍZ, FÖLD VILÁGNAPJA STB.

Iskolánk **tanulmányi** versenyeket és vetélkedőket tart az éves munkatervben meghatározottak szerint. Ilyenek a vers - és prózamondó verseny, az iskolai és fővárosi tanulmányi és sportversenyek, a kulturális vetélkedők stb.

Külföldi **csereutazásokat,** sítábort, erdei iskolát, igény esetén nyári tábort, valamint az érettségiző osztályoknak külföldi kirándulásokat szervezünk. Ezek finanszírozását pályázatok elnyerésével és az Attila Alapítvány támogatásával segítjük.

A hagyományápolás további formája, hogy az iskola jelentős évfordulók alkalmából **évkönyvet** ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek. A kiadvány előállítási költségeit az Attila Alapítvány támogatásából fedezzük.

7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

7.2.1. Intézményünk jelképei

Az iskola **címerében** az égszínkék címerpajzson aranyszínű napkorong és fekete fa látható, jelképezve a közösségi lét gyökereit és az élet sokágú kiteljesedését. Az intézmény **jelvénye** kör alakú, azonos szimbólumokat hordoz, de a kiteljesedett fát facsemete helyettesíti.

Az intézmény zászlajának leírása: az égszínkék. aranyszegélyes selyem lobogó egyik oldalán a címerpajzs látható, másik oldalán az iskola neve olvasható.

7.2.2. A kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is. A vizsgáztató pedagógusoknak az alkalomhoz illő, elegáns öltözékben kell megjelenni.

A pedagógusok ünnepi öltözete: sötétszürke vagy fekete öltöny, nőknek fekete szoknya, fehér ing vagy blúz, iskolajelvény.

Ünnepi egyenruha **lányok** részére: fekete szoknya, fehér blúz, fekete cipő, jelvény. Ünnepi egyenruha **fiúk** részére: fekete nadrág, fehér ing, jelvény.

Az iskola **hagyományos sportfelszerelése:** lányok részére: középkék dressz, fehér zokni és fehér tornacipő; fiúk részére: fekete tornanadrág, fehér zokni és fehér tornacipő, valamint fiúk és lányok számra egységesen az iskola címerével és feliratával ellátott kék póló.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó 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 tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a 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.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. 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 az elektronikus 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos pedagógus felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, piercinget 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. (Külső programokra való egyéni érkezés és eltávozás a szülő írásos kérelmével/engedélyével lehetséges.)

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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter

által vezetett, 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 az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető 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. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség szerint a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a veszélyhelyzeti cselekvési tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Intézményünkben **tűz és bombariadó** esetére tanévenként mind a négy szintre kiterjedően menekülési tervet kell készíteni. **A menekülési terv** írja elő – valamennyi lépcsőház igénybevételével – az épület legrövidebb időn belüli elhagyását a tanulók és a velük foglalkozó pedagógusok számára. A menekülési terv útvonalrajzát az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és tanévenként egyszer tűzriadó próbát kell tartani a biztonságos lebonyolítás érdekében. Bombariadó esetén értesíteni kell az I. kerületi Rendőrkapitányságot, hogy az épületet újból használatba vehessük.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

A Honvédelmi Intézkedési Terv a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

Az intézményi HIT tartalmazza a honvédelmi típusú különleges jogrend (megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás) idején, valamint a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával szükséges teendőket.

A HIT meghatározza a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását, valamint a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki. Az intézményben különleges jogrend idején Szervezeti Intézményi Csoport (SZICS) működik, melynek vezetője az intézményvezető.

Tagjai:

1. Elemző értékelő tag: Nevelési intézményvezető-helyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője
2. Döntés előkészítő tagok: Tanügyi intézményvezető-helyettes
3. Ügyeleti tagok: Vezetőség és portás

A SZICS helye: 1012 Budapest, Attila út 135. 107-es terem

Az intézményvezető felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az intézményvezető, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

Részletes eljárásrend a HIT-ben található, amely az SZMSZ mellékleteihez hasonlóan hozzáférhető az iskolai könyvtárban és az intézményvezetői irodában.

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, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve és éves vezetői ellenőrzési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek 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 INTÉZMÉNYVEZETŐ, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK, A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK, SAJÁT OSZTÁLYUKBAN AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK VÉGZIK ÓRALÁTOGATÁSSAL.
- A MUNKAKÖZÖSSÉGEK MUNKÁJA. AZ ÉVES MUNKATERVBEN RÖGZÍTETT ÜTEMEZÉS SZERINT A MUNKAKÖZÖSSÉG- VEZETŐ ISKOLA VEZETŐSÉGE ELŐTTI BESZÁMOLTATÁSÁVAL TÖRTÉNIK.
- A TANÍTÁSI ÓRÁK KEZDÉSÉNEK ÉS BEFEJEZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE. AZ ÜGYELETES VEZETŐ RENDSZERESEN ELLENŐRZI, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ALKALOMSZERŰEN.
- AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (KRÉTA) VEZETÉSE. AZ ELLENŐRZÉST AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK FOLYAMATOSAN VÉGZIK, MÍG AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK HAVONTA KÍSÉRIK FIGYELEMMEL A RENDSZERES OSZTÁLYOZÁST ÉS A MULASZTÁSOK BEÍRÁSÁT, IGAZOLÁSÁT. AZ ELLENŐRZÉS AZ ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS HELYSZÍNI VIZSGÁLATÁNAK TERÜLETEIT ÉRINTI HANGSÚLYOSAN.
- A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK, FOGADÓÓRÁK RENDJÉT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS HELYETTESEI ELLENŐRZIK.
- AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK SZÁMÁNAK ALAKULÁSA. AZ ELLENŐRZÉST AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK FOLYAMATOSAN VÉGZIK.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség 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 kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. A 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 INTÉZMÉNYVEZETŐ;
- AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK;
- 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 intézményvezető jár el.

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

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.

11.1.1. A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás szabályait a Nkt. 32.§, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§, 58-59.§ valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62. § határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A fegyelmi eljárás célja:

- A TÉNYÁLLÁS TISZTÁZÁSA.
- KÖTELESSÉGEIT SÚLYOSAN MEGSZEGŐ TANULÓK FELELŐSSÉGRE VONÁSA.
- MÉLTÁNYOS, HUMÁNUS, A GYEREKEK ÉRDEKÉT MÉRLEGELŐ DÖNTÉS MEGHOZATALA.

11.1.2. A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjének írásbeli értesítésével történik a diák terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére, és ki kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatást kell adni a szülő, illetve a tanuló részére, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

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 az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Intézményünkben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető kollegánkat kérjük fel a feladat ellátására. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztetés szabályai:

- ÍRÁSBELI NYILATKOZAT BESZERZÉSE A SÉRTETTŐL ÉS A KÖTELESSÉGSZEGŐTŐL ARRÓL, HOGY BELEEGYEZIK-E AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁBA.
- A FEGYELMI JOGKÖR GYAKORLÓJA A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ ÉRTESÍTÉSRE SZÜLETETT VÁLASZ KÉZHEZVÉTELÉT KÖVETŐ 3 MUNKANAP UTÁN MEGÁLLAPÍTJA ÉS JEGYZŐKÖNYVBE FOGLALJA A KÖTELESSÉGSZEGŐ ÉS A SÉRTETT VÁLASZÁT.

Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

A konkrét eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS IDŐPONTJÁT – AZ ÉRDEKELTEKKEL EGYEZTETVE – AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TŰZI KI, AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS IDŐPONTJÁRÓL ÉS HELYSZÍNÉRŐL, AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT PEDAGÓGUS SZEMÉLYÉRŐL ELEKTRONIKUS ÚTON ÉS ÍRÁSBAN ÉRTESÍTI AZ ÉRINTETT FELEKET.
- AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE OLYAN HELYISÉGET JELÖL KI, AHOL BIZTOSÍTHATÓK A ZAVARTALAN TÁRGYALÁS FELTÉTELEI.
- AZ EGYEZTETÉST AZ ÉRINTETT FELEK (SÉRTETT, VÉTKES) KÖZÖTT EGYEZTETŐ BIZOTTSÁG KOORDINÁLJA, AMELYNEK TAGJAI: KISKORÚ TANULÓ ESETÉN A SZÜLŐ (NAGYKORÚ TANULÓ ESETÉN IS AJÁNLOTT A SZÜLŐ JELENLÉTE), A TANULÓ OSZTÁLYFŐNÖKE, A SZÜLŐI SZERVEZET ELNÖKE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐJE.

- A bizottság a rendelkezésre álló idő alatt maximum két egyeztető megbeszélést tart, amelyre az érintetteket írásos formában meghívja úgy, hogy azok legalább 3 nappal az egyeztetés időpontja előtt megkapják az értesítést.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Erről a feleket írásban kell értesíteni.
- Ez a bizottság az egyeztető eljárás hátterét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.
- 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 lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja, határideje
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra
- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

11.1.3. Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke intézményünkben annak a tagintézménynek a vezetője, ahová a tanuló jár.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tárni a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást-megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselet jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- A TANULÓ NEM KÖVETETT EL KÖTELESSÉGSZEGÉST
- A KÖTELESSÉGSZEGÉS NEM INDOKOLJA A FEGYELMI BÜNTETÉS KISZABÁSÁT
- A KÖTELESSÉGSZEGÉS ELKÖVETÉSÉTŐL SZÁMÍTOTT HÁROM HÓNAPNÁL HOSSZABB IDŐ TELT EL
- A KÖTELESSÉGSZEGÉS TÉNYE NEM BIZONYÍTHATÓ, VAGY
- NEM BIZONYÍTHATÓ, HOGY A KÖTELESSÉGSZEGÉST A TANULÓ KÖVETTE EL

A fegyelmi tárgyalás a következő fokozatokról határozhat:

- NEVELŐTESTÜLETI MEGROVÁS
- SZIGORÚ MEGROVÁS, MELY A NEM SZOCIÁLIS JELLEGŰ KEDVEZMÉNYEK, ILLETVE
- JUTTATÁSOK MEGVONÁSÁVAL JÁRHAT
- ÁTHELYEZÉS PÁRHUZAMOS OSZTÁLYBA
- ÁTHELYEZÉS MÁSIK ISKOLÁBA / TANKÖTELEZETTSÉG ESETÉN AZ ISKOLA GONDOSKODIK
- ELTILTÁS A TANÉV FOLYTATÁSÁTÓL
- KIZÁRÁS

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, valamint egy héten belül írásban megküldeni.

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

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

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

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

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

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az iskola intézményvezetőjéhez.

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

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

A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Egyéb rendelkezések:

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

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

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

- MEGHATÁROZOTT KEDVEZMÉNYEK, JUTTATÁSOK CSÖKKENTÉSE VAGY MEGVONÁSA FEGYELMI BÜNTETÉS ESETÉN HAT HÓNAPNÁL,
- ÁTHELYEZÉS MÁSIK OSZTÁLYBA, TANULÓCSOPORTBA VAGY ISKOLÁBA, ELTILTÁS AZ ADOTT ISKOLÁBAN A TANÉV FOLYTATÁSÁTÓL ÉS KIZÁRÁS AZ ISKOLÁBÓL FEGYELMI BÜNTETÉSEK ESETÉN TIZENKÉT HÓNAPNÁL.

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

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.

11.2. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére:

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- GONDATLAN KÁROKOZÁS ESETÉN A KÖTELEZŐ LEGKISEBB MUNKABÉR - A KÁROKOZÁS NAPJÁN ÉRVÉNYES RENDELKEZÉSEK SZERINT MEGÁLLAPÍTOTT - EGYHAVI ÖSSZEGÉNEK ÖTVEN SZÁZALÉKÁT,
- HA A TANULÓ CSELEKVŐKÉPTELEN VAGY KORLÁTOZOTTAN CSELEKVŐKÉPES, SZÁNDÉKOS KÁROKOZÁS ESETÉN AZ OKOZOTT KÁR, LEGFELJEBB AZONBAN A KÖTELEZŐ LEGKISEBB MUNKABÉR - A KÁROKOZÁS NAPJÁN ÉRVÉNYES RENDELKEZÉSEK SZERINT MEGÁLLAPÍTOTT - ÖTHAVI ÖSSZEGÉT.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- A TANULÓBALESETEK ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ BEJELENTÉSE,
- A KIR RENDSZERBŐL KINYOMTATANDÓ DOKUMENTUMOK,
- AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ,
- AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA EGYES DOKUMENTUMAI

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- EL KELL LÁTNI AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ EREDETI ALÁÍRÁSÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJÉVEL,
- AZ VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉS SZERINT MEGHATÁROZOTT IDEIG AZ IRATTÁRAZÁSI SZABÁLYZAT ALAPJÁN IRATTÁRI DOKUMENTUMKÉNT KELL LERAKNI.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- EL KELL HELYEZNI A PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMON A HITELESÍTÉSI ZÁRADÉKOT, AMELY TARTALMAZZA A HITELESÍTÉS IDŐPONTJÁT, A HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSÁT ÉS AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS KÖRBÉLYEGZŐ LENYOMATÁT ÉS „ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNY" FELIRATTAL KELL ELLÁTNI.
- A FÜZET JELLEGGEL ÖSSZETŰZÖTT, KAPCSOZOTT DOKUMENTUMOK ESETÉN A FÜZET KÜLSŐ LAPJÁN, VAGY ANNAK BELSŐ OLDALÁN KELL ELHELYEZNI A HITELESÍTÉSI ZÁRADÉKOT, AHOL FEL KELL TÜNTETNI AZT IS, HOGY A DOKUMENTUM HÁNY LAPBÓL, ILLETVE OLDALBÓL ÁLL. EZ ESETBEN A HITELESÍTÉS SZÖVEGE:

Hitelesítési záradék

- AZ IRATON FEL KELL TÜNTETNI A DOKUMENTUM EREDETI ADATHORDOZÓJÁRA VALÓ UTALÁST: „ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNY",
- AZ ELEKTRONIKUS ÉS A NYOMTATOTT (HITELESÍTETT) KIÁLLÍTÁS DÁTUMÁT,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....

PH

.....
Hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A Kréta 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 INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES ALÁÍRJA, AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJÉVEL LEPECSÉTELI. A TOVÁBBIAKBAN AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYOKNAK MEGFELELŐEN KELL TÁROLNI.
- A TANULÓ FÉLÉVI OSZTÁLYZATAIRÓL AZ ISKOLA KÖTELES PAPÍRALAPÚ ÉRTESÍTŐT KÜLDENI AZ ISKOLA KÖRBÉLYEGZŐJÉVEL ÉS AZ OSZTÁLYFŐNÖK ALÁÍRÁSÁVAL ELLÁTVA.
- FÉLÉVES GYAKORISÁGGAL KELL KINYOMTATNI A TANULÓK IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN ÓRÁIT, A TANULÓI ZÁRADÉKOKAT. EZT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES ALÁÍRJA, AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJÉVEL LEPECSÉTELI. A TOVÁBBIAKBAN AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYOKNAK MEGFELELŐEN KELL TÁROLNI.
- A TANÉV VÉGÉN A KRÉTA NAPLÓ ÁLTAL GENERÁLT ANYAKÖNYVBŐL PAPÍR ALAPÚ TÖRZSKÖNYVET KELL KIÁLLÍTANI, AMELYNEK ADATTARTALMÁT ÉS FORMÁJÁT JOGSZABÁLY HATÁROZZA MEG. A MEGJELÖLT SZEMÉLYEK ALÁÍRÁSÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖR ALAKÚ PECSÉTJÉVEL ELLÁTVA VÁLIK HITELESSÉ. 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 KOLLÉGIUMVÁLTÁS VAGY A TANULÓI JOGVISZONY MÁS 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 Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges 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 felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető 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, az „Iskola/Dokumentumaink” menü pont alatt.

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőtől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. Az iskolai foglalkozás keretében készített dolgok tulajdonjoga

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 intézményvezetővel 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 tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében díjazás illeti meg: a bevétel 50 %-a.

14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és a testnevelés rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában heti két alkalommal rendelési időben iskolaorvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a diákokat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített, megelőző jellegű orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. 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.

A fenntartó és az iskolaorvos szerződéses megállapodása alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A TANULÓK ÉVFOLYAMONKÉNTI TÖRZSLAPOZÓ VIZSGÁLATA ÉS ORTOPÉDIAI SZŰRÉSE,
- A KÖNNYÍTETT ÉS GYÓGYTESTNEVELÉS BESOROLÁSÁNAK ELKÉSZÍTÉSE, IDŐSZAKOS FELMENTÉS TESTNEVELÉS ALÓL,
- A GYERMEKEK KÖTELEZŐ VÉDŐOLTÁSOKBAN VALÓ RÉSZESÍTÉSE,
- LÁTÁSÉLESSÉG-VIZSGÁLAT, FOGÁSZATI KEZELÉS (ISKOLAFOGÁSZAT), EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÁS.

A kötelező orvosi vizsgálatokat és a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként kijelölni, hogy az a tanítást lehetőleg ne zavarja. A vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti az osztályfőnökökkel. Az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon, az egyeztetett időben megjelenjenek.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók minden évfolyamon hetente órarend szerint 5 testnevelésórán, illetve bizonyos évfolyam(ok)on úszásoktatáson vesznek részt, melyen a tanév elején és végén a tanulók képességeit felmérjük. A hét többi napján a testnevelő tanárok iskolai sportkör keretében tartanak a diákok számára testedzéseket. Az egészséges tanulóknak a testnevelés órán való aktív részvétele alól (könnyített testnevelés) a testnevelő tanár adhat felmentést. Ezen túlmenően a tanuló átmeneti időre csak orvosi vélemény/javaslat alapján menthető fel. Az orvosi felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos - szakorvosi vélemény alapján - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, melyeken az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelés és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás, ezért a rászoruló tanulók részére a gyógytestnevelővel egyeztetett órarend szerint kötelező az aktív részvétel.

Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola a diákok egészséges személyiségfejlődése, érzelmi harmóniája érdekében a pedagógiai szakszolgálattal és az iskolapszichológussal együttműködve pszichológusi ellátást javasol. A pszichológus külön a tanulóval és a szülővel egyeztetve fogadóórát tart. Az iskolaorvos és a pszichológus az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódja érdekében egészségügyi felvilágosító előadásokat tart, szükség esetén tanítási idő alatt is.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek (cigaretta, drog, alkohol stb.) káros hatásairól a – az iskola által megszervezett és az iskola Egészségnevelési Programjában megtervezett módon - az életkoruknak megfelelően tájékozódhassanak.

14.3. A térítési díjak és a tandíj fizetésének rendje

A magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe a magyar köznevelés az állami és önkormányzati fenntartású intézményekben. Amennyiben a pedagógiai szolgáltatás térítési díj köteles, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kell megtéríteni.

14.4. Szociális támogatás felosztásának elvei

A tanulók szociális ellátása

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a támogatásra felhasználható pénzeszközöket. A támogatások elosztásakor alapelvként a valós rászorultságot és annak mértékét veszi az iskola figyelembe.

A szociális támogatás formái:

- ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁS NORMATÍV, ILLETVE RÁSZORULTSÁGI ALAPON TÖRTÉNIK. A LAKÓHELY SZERINTI ÖNKORMÁNYZATOKTÓL KÉRHETŐ A SZÜLŐ ÁLTAL KITÖLTÖTT IGÉNYLŐ LAPON. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE IGAZOLJA AZ EHHEZ SZÜKSÉGES TANULÓI JOGVISZONYT.
- A RENDSZERES NEVELÉSI SEGÉLYT A SZÜLŐ, A LAKÓHELY SZERINTI ÖNKORMÁNYZATNÁL IGÉNYELHETI. A KÉRELMEKET INTÉZMÉNYÜNK VÉLEMÉNYEZI, ÉS A SZÜLŐ JUTTATJA EL A LAKÓHELY SZERINTI ÖNKORMÁNYZATNAK.
- INGYENES TANKÖNYVTÁMOGATÁSRÓL KÜLÖN SZABÁLYZAT RENDELKEZIK, MEGTALÁLHATÓ A MELLÉKLETEKBEN.

Alapítványi támogatás

Az intézményt támogató **Attila Alapítvány** is rendelkezik a tanulókat támogató szociális alappal. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról - az osztályfőnökök és az iskolai gyermekvédelmi felelős előterjesztése alapján - az alapítvány **kuratóriuma** dönt tanévenként.

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év június hó 26. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év szeptember hó 21. napján készített (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2020 év 06 hónap 26 nap

Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium 2. P.H. OM 035344 1012 Budapest Attila út 135-137

.....
igazgató

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Alulírott SÁMBI KATA.....a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium DÖK elnöke a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának módosításait megismertem, a diákönkormányzat nevében azokat elfogadom. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....Bp....., ... év ....06..... hónap 22 nap

.....
diákönkormányzat elnöke

Szabó Kata

Alulírott Marx László, a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium szülői választmányának elnöke a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának módosításait megismertem, a szülői választmány nevében azokat elfogadom. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan a szülői választmány véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest....., 2020..... év ..június..... hónap ..22.. nap

.....
szülői választmány elnöke

Marx László

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

A szervezeti és működési szabályzat módosításait az intézményi tanács megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest ,2020.év június hónap 25.nap .

..... intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2018 év febr. hó 14 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018 év. febr. hónap 14 nap

.....
szülői szervezet képviselője

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020 év június hó 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kosiny Tamás
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív)

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÉSZÍTETTE 2020. JÚNIUS 26-ÁN.

.....	.....	.....
Bodor Eszter	Bereczky Judit	Ferenczi Judit
intézményvezető	intézményvezető-helyettes	intézményvezető-helyettes

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

15.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

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

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

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

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

klikk 55344002/1490-1/2021
2020.08.24
TD-01/11/2020

Közép-Budai Tankerületi Központ

Budapest I. Kerületi
Kosztolányi Dezső Gimnázium

Iktatószám: TK/187/00283-4/2020
Ügyintéző: Bátori Orsolya

Budapest
Attila út 135-137.
1012

Bodor Eszter
Igazgató Asszony

HATÁROZAT

A **Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium** (1012 Budapest, Attila út 135-137.; OM: 035344) által a Közép – Budai Tankerületi Központhoz, mint az intézmény fenntartójához 2020. május 5. napján beérkezett szervezeti és működési szabályzatát

jóváhagyom

Döntésem ellen önálló fellebbezésnek nincs helye, ellene az ügy érdemében hozott döntés elleni jogorvoslati eljárásban lehet fellebbezéssel élni.

INDOKOLÁS

A Közép - Budai Tankerületi Központ, mint a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium fenntartója, a 2020. január 23. napján kelt és az intézménynek az adott napon elektronikus úton megküldésre került, TK/187/00283-2/2020 ikt. számú levelében az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) szükséges módosítását, felülvizsgálatát kérte.
Az átdolgozott SZMSZ-t az intézmény a fenntartó részére megküldte.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint *a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.*
Az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) és i) pontja szerint a fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény működésének törvényességét, illetve ellenőrzi a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.
Az Nkt. 25. § (4) bekezdése kimondja, hogy *az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*
A hivatkozott jogszabályok alapján a fenntartó megvizsgálta az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, amelynek során megállapítást nyert, hogy az a formai és a tartalmi követelményeknek megfelel, továbbá a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.

1027 Budapest, Fő utca 80.
Telefon: +36 1 795-8090
e-mail: kozepbuda@kk.gov.hu

Határozatom a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1), (4) bekezdésén, a 83. § (2) bekezdés e) és i) pontján, valamint a 85. § (1) bekezdésén alapul.
Az önálló fellebbezés lehetőségét az *általános közigazgatási rendtartásról* szóló *2016. évi CL. törvény* 112. § és 116. § zárja ki.

Budapest, 2020. augusztus 10.

Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató

Budapest Tankerületi Központ
01

1027 Budapest, Fő utca 80.
Telefon: +36 1 795-8090
e-mail: kozepbuda@kk.gov.hu

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

FÜGGELÉK

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA
4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS KÖNYVEK SZABÁLYZATA
6. BÉLYEGZŐ-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
7. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
8. SZAKTANTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE
9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK
10. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
11. ÜGYVITELI SZABÁLYZAT
12. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLET

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344
1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

Legitimációs Záradékok

Az adatvédelmi szabályzatot az SZMSZ mellékletét az intézmény nevelőtestülete **2022. év augusztus hó 22**. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022. év 10 hónap 10 nap

....

hitelesítő nevelőtestületi tag P. H. hitelesítő nevelőtestületi tag

Bereczky Judit Megyery Pál

Alulírott. **dr. Dobos Piroska** a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium SZMK elnöke a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium SZMSZ-ének Adatvédelmi Szabályzatát megismertem, ezeket a **2022. augusztus 30-án** tartott szülői választmány ülésen megbeszéltük, véleményeztük ,a szülői választmány nevében azokat elfogadom. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Adatvédelmi Szabályzattal kapcsolatosan a szülői választmány véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2022 év 10 hónap 12 nap

.....

szülői választmány elnöke

dr. Dobos Piroska

Alulírott. Masa Anna a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium DÖK elnöke a Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium SZMSZ-ének Adatvédelmi Szabályzatát megismertem, ezeket a **2022. szeptember 5-én** tartott diákönkormányzati

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344
1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

ülésen megbeszéltük, véleményeztük ,a diákönkormányzat nevében azokat elfogadom. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Adatvédelmi Szabályzattal kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2022 év október hónap 10 nap

Masa Anna
.....
diákönkormányzat elnöke
Masa Anna

A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium SZMSZ-ének mellékletét az Adatvédelmi Szabályzatot az intézményi tanács **2022. év augusztus hó 29.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács a véleményezési jogát jelen éves munkaterv felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2022 év október hónap 12 nap

.....
intézményi tanács elnöke
Emri Zsuzsanna

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletének az Adatvédelmi Szabályzatnak a változtatásait jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember hónap 30. nap

P.H.

Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium 2. OM 035344 1012 Budapest Attila út 135-137

.....
intézményvezető

Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM
OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

1. sz. függelék. – A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- MAGYARORSZÁG ALAPTÖRVÉNYE (2011. ÁPRILIS 25.)
- 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL (TOVÁBBIAKBAN: NKT.)
- A 2011. ÉVI CLXXIX. TÖRVÉNY A NEMZETISÉGEK JOGAIRÓL,
- A 2011. ÉVI CLXXXIX. TÖRVÉNY MAGYARORSZÁG HELYI ÖNKORMÁNYZATAIRÓL,
- A 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSRÓL,
- A 2011. ÉVI CCIX. TÖRVÉNY A CSALÁDOK VÉDELMÉRŐL,
- A 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL
- 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL
- 1997. ÉVI XXXI. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL
- 229/2012.(VIII.28) KORM. RENDELET A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 43/2013. (II. 19.) KORM. RENDELET A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEKNÉL ALKALMAZHATÓ IRATKEZELÉSI SZOFTVEREK MEGFELELŐSÉGÉT TANÚSÍTÓ SZERVEZETEK KIJELÖLÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL
- 110/2012. (VI. 4.) KORM. RENDELET A NEMZETI ALAPTANTERV KIADÁSÁRÓL, BEVEZETÉSÉRŐL ÉS ALKALMAZÁSÁRÓL
- A KORMÁNY 5/2020. (I. 31.) KORM. RENDELETE A NEMZETI ALAPTANTERV KIADÁSÁRÓL, BEVEZETÉSÉRŐL ÉS ALKALMAZÁSÁRÓL SZÓLÓ 110/2012. (VI. 4.) KORM. RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- 100/1997. (VI. 13.) KORM. RENDELET AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA VIZSGASZABÁLYZATÁNAK KIADÁSÁRÓL MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- 335/2005. (XII.29.) KORM. RENDELET A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERVEK IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEIRŐL
- 326/213. (VIII. 30.) KORMÁNYRENDELET A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERÉRŐL ÉS A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL SZÓLÓ 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN TÖRTÉNŐ VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOKRÓL SZÓLÓ 362/2011. (XII. 30.) KORM. RENDELET.
- A SZABÁLYOZOTT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI SZOLGÁLTATÁSOKRÓL ÉS AZ ÁLLAM ÁLTAL KÖTELEZŐEN NYÚJTANDÓ SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ 83/2012. (IV. 21.) KORM. RENDELET.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL (TOVÁBBIAKBAN: EMMI RENDELET)
- A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ 15/2013. (II. 26) EMMI RENDELET.
- A KATASZTRÓFÁK ELLENI VÉDEKEZÉS ÉS A POLGÁRI VÉDELEM ÁGAZATI FELADATAIRÓL SZÓLÓ 44/2007. (XII. 29.) OKM RENDELET.
- AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ 26/1997. (IX. 3.) NM RENDELET.
- A MUNKAKÖRI, SZAKMAI, ILLETVE SZEMÉLYI HIGIÉNÉS ALKALMASSÁG ORVOSI VIZSGÁLATÁRÓL ÉS VÉLEMÉNYEZÉSÉRŐL SZÓLÓ 33/1998. (VI. 24.) NM RENDELET.
- MAGYARORSZÁG KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK MEGALAPOZÁSÁRÓL SZÓLÓ AKTUÁLIS TÖRVÉNYEK ÉVENKÉNT
- 2001. ÉVI XXXVII. TV. A TANKÖNYVPIAC RENDJÉRŐL ÉS AZ EZT MÓDOSÍTÓ 2004. ÉVI XVII. TV.· 23/2004. (VIII. 27.) OM RENDELET A TANKÖNYVVÉ NYILVÁNÍTÁS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS, VALAMINT AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL, VALAMINT A TANKÖNYVELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ 2013. ÉVI CCXXXII. TÖRVÉNY
- 2012. ÉVI CXXV. TV. A TANKÖNYVPIAC RENDJÉRŐL SZÓLÓ 2001. ÉVI XXXVII. TV. MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- 2012. I. TV. A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL
- 1992. ÉVI XXXIII. TV. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL
- 307/2006. (XII. 23.) KORM. RENDELET AZ OKTATÁSI HIVATALRÓL
- 38/2009. (XII. 29.) OKM RENDELET A KÖZOKTATÁSI SZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉG, VALAMINT AZ ÉRETTSÉGI VIZSGAELNÖKI MEGBÍZÁS FELTÉTELEIRŐL
- KORMÁNY 93/2009. (IV. 24.) KORM. RENDELETE A PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSRŐL, A PEDAGÓGUS-SZAKVIZSGÁRÓL, VALAMINT A LEGUTÓBB A 346/2013. (IX. 30.) KORMÁNYRENDELETTEL, S TÖBBSZÖR MÓDOSÍTOTT

1012 Budapest, Attila út 135.
Telefon/fax: +36/1/ 375-2282
E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu
www.kosztolanyigimnazium.hu

277/1997. (XII. 22.) KORMÁNYRENDELET A PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSRŐL, A PEDAGÓGUS SZAKVIZSGÁRÓL, VALAMINT A TOVÁBBKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK JUTTATÁSAIRÓL ÉS KEDVEZMÉNYEIRŐL SZÓLÓ RENDELET

- 2011. ÉVI XXX. TÖRVÉNY EGYES KÖZSZOLGÁLATI TÁRGYÚ TÖRVÉNYEK MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- A KORMÁNY 268/2014. (XI. 3.) KORM. RENDELETE EGYES KÖZNEVELÉSI TÁRGYÚ KORMÁNYRENDELETEK MÓDOSÍTÁSÁRÓL
- A TANÉV RENDJÉRŐL SZÓLÓ MINDENKORI MINISZTERI RENDELET.