



VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



A Városmajori Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Közép-Budai Tankerületi Központ

OM-035242

cím: 1122 Budapest XII. kerület, Városmajor utca 71.

Tel: +36-1-2124258

E-mail: titkarsag@varosmajor.eu

honlap: www.varosmajor.eu



Érvényes: 2023. január 1-től



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	5
1.1. Az intézmény adatai	5
1.2. Az intézmény alaptevékenységei.....	5
1.3. Az SZMSZ célja.....	6
1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
1.5. Az SZMSZ hozzáférhetősége.....	7
2. Az intézmény közösségei.....	7
2.1. Intézményvezetés	8
2.1.1. Intézményi bélyegzők	8
2.2. Nevelőtestület	9
2.3. Szakmai munkaközösségek	10
2.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
2.4.1. Titkárság.....	12
2.5. Az iskolai könyvtár	13
2.6. Diákkörök, diákönkormányzat	13
2.7. Szülői közösség (Szülői Választmány)	14
2.8. Iskolai sportkör	14
3. A belső kapcsolattartás rendje	15
3.1. Vezetők kapcsolattartása	15
3.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	15
3.3. Nevelőtestülettel való kapcsolattartás.....	16
3.3.1. Alakuló értekezlet.....	17
3.3.2. Tanévnyitó értekezlet	17
3.3.3. Osztályozó értekezlet	17
3.3.4. Tanévzáró értekezlet.....	17
3.3.5. Nevelési értekezlet.....	17
3.3.6. Havi nevelőtestületi értekezlet.....	18
3.3.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	18



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



3.3.8. Egyéb	18
3.4.1. Osztályok szülői munkaközössége	19
3.4.2. Az osztályközösségek.....	20
3.4.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái: Szülői értekezletek.....	21
3.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatása	21
4. Az intézmény irányítása.....	23
4.1.1. Jogkörei.....	23
4.1.2. Feladatai	23
5. A működés rendje	36
5.1.1. Nyitva tartási idő	36
5.1.2. A szokásostól eltérő nyitvatartási rend	36
5.2.1. Idegenek benntartózkodása	37
5.2.2. Az ajtók használata.....	37
5.2.3. A portaszolgálat	37
5.2.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
5.2.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	38
5.3.1. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	40
5.3.2. Állandó megbízások.....	40
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	41
7. Az intézmény kapcsolatai	43
7.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	44
7.2.2. Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal.....	44
7.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	44
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	44
9. Az intézményi védő, óvó előírások	46
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
10.1.1. Jogszályi háttér.....	51



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



10.1.2. Minden tanévben ellenőrzött területek és feladatok	51
10.1.3. 52	
11.A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
12.Az intézményi adminisztráció.....	61
13.A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	64
14.Egyéb szabályozások	64
15.Záró rendelkezések	66
16.Mellékletek	66



1. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározottak és a vonatkozó jogszabályi környezet alapján a Városmajori Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-ben rögzített szabályozás koherens azokkal az igazgatói utasításokkal, amelyek az intézményi élet egyes részterületeit szabályozzák.

1.1. Az intézmény adatai

- Az intézmény hivatalos neve: Városmajori Gimnázium
- Az intézmény székhelye: 1122 Budapest XII. kerület, Városmajor utca 71.
- Az intézmény jogállása: A Közép-Budai Tankerületi Központ (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.) által fenntartott és működtetett köznevelési intézmény
- Az intézmény típusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény típusa: helyi pedagógiai program szerinti gimnáziumi oktatás (6, 4 évfolyamon)

A felvehető tanulók maximális létszáma: 850 fő

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- A szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte: 2019.09.05.
- OM azonosító: 035242

1.2. Az intézmény alaptevékenységei

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: négy, hat



- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
- nyelvi előkészítő
- gyakorló iskolai feladat
- nyelvi előkészítő német és spanyol nyelven
- emelt szintű érettségi vizsgaközpont
- DSD nyelvvizsga központ
- Tehetségpont
- örökös ökoiskola

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ - a később idézett jogszabályok szerint - meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A Városmajori Gimnázium (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottakra (a pedagógusokra, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulókra a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, gyámjára.



A fentiek figyelembevételével, az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, a tanulóknak és a szülőknek is.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ 2020. szeptember 1-től visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

1.5. Az SZMSZ hozzáférhetősége

Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példányát az intézmény titkarságán, illetve a könyvtárban kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény honlapján is. További tájékoztatást lehet kérni az intézmény vezetőjétől az alapidokumentumokról (pedagógiai program, SZMSZ, házirend).

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. a szülői szervezet képviselője (Szülői Választmány)
2. a diákönkormányzat
3. az Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges, a hagyományos és egyedi programok finanszírozásának mérlegelése és jogszabályi koherencia.

2. Az intézmény közösségei

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje Az intézmény szervezeti egységei

- intézményvezetés
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja (pl. laboráns, iskolatitkár, rendszergazda, szociális munkás)
- diákönkormányzat



- iskolai könyvtár
- technikai dolgozók (karbantartók)

Az iskolavezetés munkáját segítő testületek:

- diákönkormányzat

2.1. Intézményvezetés

- Az iskola vezetője az igazgató, aki - a köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.
- Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a reprezentatív érdekképviseléssel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja - a költségvetési kondíciókhoz alkalmazkodva - a működésük feltételeit.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

2.1.1. Intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és helyettesei minden ügyben;
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor és az érettségi vizsgabizottság jegyzője.



VÁROSMAJORI GIMNÁZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata:

<i>Igazgatói körbélyegző</i>	<i>Hivatalos körbélyegző</i>	<i>Hivatalos hosszú bélyegző</i>
		Városmajori Gimnázium 1122 Budapest, Városmajor utca 71. OM 035242

2.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- Az igazgatói pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása.
- Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- A tantárgyfelosztás elfogadása



- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben foglalkoztatott tagjainak legalább az 50%-a. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%- a és + 1 fő (minősített többség) támogatja azt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

2.3. Szakmai munkaközösségek

A Városmajori Gimnáziumban 10 szakmai munkaközösség és osztályfőnöki munkaközösség működik. A munkaközösségek létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg (határozott, egy éves időre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben, a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében nyújtanak segítséget.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek:

- angol nyelv
- német nyelv
- biológia-kémia
- fizika
- magyar
- matematika
- új latin nyelvek (francia, latin, olasz, spanyol)
- testnevelés és művészeti tantárgyak
- történelem-földrajz
- osztályfőnöki

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.



Minden munkaközösség tanév elején éves munkatervet készít, amelyet a munkaközösség-vezető írásban benyújt az intézmény vezetőjének. A munkaközösség a tanév során végzett kompetencia, idegen nyelvi és tantárgyi mérések eredményeit is figyelembe véve javaslatot tehet az egyes kompetenciaterületek, műveltségterületek és módszertani fejlesztésekre vonatkozóan.

A munkaközösségek feladatai:

- A tagok - a vezető irányításával - munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszközbeszerzésre és a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése
- A Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében)
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére)
- A tanulmányi versenyek gondozása

A munkaközösség dönt:

- tantárgyukra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- helyi tanulmányi verseny szervezéséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.



2.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

2.4.1. Titkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár.

A titkárság dolgozói:

- az iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkahelyi státuszukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az iskolatitkár és az adminisztrátor úgy működik együtt, hogy bármelyikük hiányása esetén, a másik képes legyen zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. A titkárság dolgozói - munkaidő-ben - kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint (lásd: mellékletek) végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórak előjegyzéseit vezeti)



- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

2.5. Az iskolai könyvtár

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik. A könyvtár önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik. Vezetője a könyvtár-vezető tanár. Tekintettel az iskola és a könyvtár méreteire, a könyvtár-vezető mellett az intézmény egy könyvtáros asszisztentst is alkalmaz.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszközeként működik. Gyűjtőköre igazodik a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő tanári-tanulói igények teljesítéséhez.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A tanulók és a dolgozók (igazgatói engedéllyel régi diákok) használhatják a szolgáltatásokat. Minden tanuló - az iskolába történő beiratkozással - automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár az alábbi módokon vehető igénybe: az osztályfőnöki (és szakórákon) foglalkozunk a könyvtárhasználati ismeretek begyakoroltatásával; a kézikönyvtári állományon kívül kölcsönözzük a könyveinket; egyéni tanulásra inkább a felsőbb évesek veszik igénybe a könyvtárat; folyóirat-olvasásra, videó- és DVD nézésre is van lehetőség.

Öt számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Társasjátékokat játszhatnak, sakkozhatnak a folyóirat-olvasó termünkben. A könyvtár saját működési szabályzat szerint működik, amely az SZMSZ melléklete.

2.6. 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 igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tanulmányi és működtetési igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az intézményben - az érdekeltek egyhangú döntése alapján - egységes diákönkormányzat hozható létre.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

DÖK-nak véleményezési joga van:

- Házi rend elfogadásakor és módosításakor

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

2.7. Szülői közösség (Szülői Választmány)

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

2.8. Iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E



célből sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint vezethet sportági edzéseket 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 felelőseit az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3. A belső kapcsolattartás rendje

3.1. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeres vezetői értekezleteken;
- egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga, team részvételével havi rendszerességgel;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

3.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. Ennek keretében a



munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett

feladataikat. A munkaközösség vezetők az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek megosztani a közösség tagjaival: az egyeztetett határidőig, szóban, vagy elektronikusan.

A munkaközösségek évente legalább félévi rendszerességgel munkaközösségi megbeszélést tartanak.

3.3. Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Az éves munkatervben elfogadott terv szerint értekezletet tartunk. Az értekezlet előtt az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet a napirendi pontokról. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát az értekezletet követő 8 napon belül az intézmény vezetője eljuttat a fenntartónak. A havi értekezletekről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- igazgatói pályázat elbírálása esetében, ha a véleményezést a pályázat kiírója kéri
- egyéb váratlan feladatok, események esetén.

Nevelőtestületi értekezletek formái:

- alakuló
- tanévnyitó
- félévi osztályozó
- félévi tantestületi
- év végi osztályozó
- tanévzáró
- nevelési értekezlet
- rendkívüli

Kapcsolattartás formái az intézmény alkalmazottaival

- levél: belső, intézményi levelezési lista
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)



- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- megbeszélés munkaközösségenként munkaterv szerint
- telefonon.

3.3.1. Alakuló értekezlet

Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, kialakítja a tantárgyfelosztást, a tanév indítására vonatkozó információkat megosztja, megvitatásra előterjeszti.

3.3.2. Tanévnyitó értekezlet

Az iskolavezetés által meghatározott, a tanév rendjéhez illeszkedő napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Az alakuló értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév fő feladatait, illetve a nevelőtestület elé terjeszti az intézmény éves munkatervére vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv (annak részeként a rendezvényterv, belső ellenőrzési terv) elfogadásáról.

3.3.3. Osztályozó értekezlet

Évente 2 alkalommal kerül rá sor:

Félévkor és tanév végén, melynek keretében feladata a tanulók magatartás és szorgalom jegyének elbírálása. A fórumon az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást kérhet, ez esetben az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt. Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító tanárok, az igazgató vagy helyettese vesz részt.

3.3.4. Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjében tervezetteknek megfelelő időpontban az igazgató, helyettesei és a munkaközösség-vezetők elemzik, értékelik a tanév munkáját, az elért eredményeket, a munkatervi feladatok végrehajtását.

3.3.5. Nevelési értekezlet



Az éves munkatervben meghatározottak szerint a nevelőtestület nevelési értekezletet tart. A nevelési értekezleten - ha az indokolt - a tantestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által felkért nevelő vezeti.

3.3.6. Havi nevelőtestületi értekezlet

A munkatervben és a havi programban meghatározott munkaértekezlet, melyről emlékeztető készül.

3.3.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató dönt a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról, majd a meghívót (téma, helyszín, napirend) 3 nappal korábban kiküldi. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői közösség is. A kérelem elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

3.3.8. Egyéb

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. E fórumok biztosítják a rendszeres információcserét az iskolavezetés és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Az egy tanulócsoportban (osztályban, évfolyami csoportban) tanítók közössége az osztályfőnök moderálásával szükség szerinti tart munkamegbeszéléseket (pl. házirend súlyos megsértése, deviancia kezelésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása stb.). Tagja valamennyi, az adott tanulócsoportban tanító pedagógus. A megbeszélés koordinátora mindenkor az osztályfőnök, aki jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására, a fórum vezetésére. A nevelőtestület az osztály, vagy csoport tanulói neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az egy osztályban tanító tanárok csoportjára delegálhatja.



3.4. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolavezetés tagjai és a pedagógusok a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az E-Kréta napló. Az iskola egészét, vagy tanulócsoporthoz tartozó kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A nevelőtestület valamennyi pedagógusa tanévenként - az éves munkatervben meghatározott időpontban - két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a tanórán kívüli programok szervezésében, megvalósításában. Ennek érdekében együttműködnek az adott programot szervező pedagógussal, vagy teammel. A pedagógusok és a tanulók megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak az iskolavezetés engedélyével.

3.4.1. Osztályok szülői munkaközössége

Tevékenységüket az osztályfőnökkel együttműködve végzik, véleményüket, állásfoglalásukat a választott képviselőjük, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az Szülői Választmánnyal az igazgató tartja a kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben adott felhatalmazás alapján - a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői munkaközössége - a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül - véleményező jogkört gyakorol:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend módosításával kapcsolatban
- a pedagógiai program módosításával kapcsolatban
- a vezetői programmal kapcsolatban
- egyéb olyan kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét.



3.4.2. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek alapvetőbb szervezete,

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottság és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása a diákönkormányzatba (DÖK elnöksége)
- javaslatok megfogalmazása az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - belső szakmai egyeztetéseket követően - az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- A pedagógiai programban rögzített elveknek, értékrendnek megfelelően neveli osztálya tanulóit, tekintettel a személyiségfejlesztésre.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Az intézményvezetés által meghirdetett szülői értekezletet tart.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az aktuális feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.



- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására, szociális segítésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetben órát, foglalkozást látogat az osztályban.

3.4.3. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái: Szülői értekezletek

Az osztály szülői értekezletet az osztályfőnök tartja, melyre tanévenként legalább 2 alkalommal kerül sor. Indokolt esetben az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

3.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus naplón (E-Kréta) keresztül küldött üzenettel történik.

Az osztályfőnök az e-naplóba tett bejegyzés, az e-napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az iskola a honlapon és a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

3.5. A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák teljesítményének értékelésére adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, illetve az E-Kréta naplóban dokumentálva, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk (a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, ez esetekben is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához). Az osztályzatok számát a munkaközösség vezetők követik az e-napló ellenőrzésekor. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) 2 héttel korábban, előre tájékoztatni kell. Minden diákot megillet a jog,



hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

3.6. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolavezetés, az osztályban tanító tanárok köre folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. Az osztályközösségek és a tanulók DÖK képviselők közreműködésével panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, illetve 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 DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein tájékoztatást ad az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő

intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselője meghívást kap, a közösség képviselőjében tájékoztatást kérhet, véleményt formálhat.

3.7. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatot a sportkör vezetője, illetve testnevelésért, diáksportért felelős igazgatóhelyettes tartja. Az iskolai sportkör évente legalább 2 közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője:

- tanév megkezdése előtt: az adott tanévre vonatkozó konkrét feladatok tervezése
- tanév zárása után: a tervezett feladatok megvalósítása, tervezés a következő tanévre.



4. Az intézmény irányítása

4.1. Az igazgató

4.1.1. Jogkörei

- Gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Dönt-kérelem esetén-a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Dönt a felvételi-, átvételi kérelmek ügyében

4.1.2. Feladatai

- Külső kapcsolatokban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival,
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Koordinálja az intézményi alapidokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend, HIT) módosítását és naprakész közzétételét az iskola honlapján.
- Koordinálja az Adatvédelmi szabályzat rendszeres frissítését és az abban foglaltak elfogadtatását, betartását.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket és ezekről nyilvántartást vezet.



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



- Felelős a munkaerő-gazdálkodási problémák megoldásáért.
- Irányítja a tanügyigazgatási tevékenységet.
- Elkészíti a KIR-STAT adatszolgáltatás moduljait.
- Felelős és kezeli a KIR-rendszert (pedagógus, tanulói jogviszonykezelés, felvétel stb).
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- 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 diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Gondoskodik az iskolai működés egyéb szabályzatainak (igazgatói utasítások) végrehajtásáról



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és a pedagógiai munkát segítő– munkatársak tevékenységét
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint elismerésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket,
- Indokolt esetben elmarasztalásra tesz javaslatot a fenntartónál,
- 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
- Gondoskodik az újonnan belépő kollégák eligazításáról és megfelelő tájékoztatásáról.
- Szervezi az intézmény és a kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a szülők (gondviselők) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Irányítja, koordinálja az intézményi alapidokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos szervezési feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, foglalkozásokat, 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 (Pl.:szülői értekezlet, fogadó órák,) megszervezését.
- Az érettségi dokumentációt és annak törvényességét ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőeknek.
- Gondoskodik az intézmény tárgyi feltételeiről
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra,
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a Szülői Választmány képviselőjével
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, honlap, stb.)
- Irányítja a rendszergazdákat.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról. Gondoskodik az iskola alkalmazotti és tanári értekezletei jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek pontos elkészítéséről.
- Megszervezi az iskola alkalmazotti és tanári értekezleteit.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Javaslatot készít a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Felelős a pedagógusok Teljesítményértékelésnek megtervezéséért, megszervezésért és megvalósulásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Javaslatot készít a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Engedélyezi a tanulók hosszabb időre való távolmaradását
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Szervezi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket (jogviszony szüneteltetése, egyéni munkarend), a tanulmányok alatti vizsgákat



(osztályozó, javító, pótló, esetenként különbözeti), a felmentéseket (tantárgy tanulása alól, tanórák látogatása alól, heti 2 testnevelés óra alól), iskolaváltoztatással kapcsolatos teendőket.

- Nyilvántartja az iskola tanulói létszámát. Felelős a tanulók adatainak naprakész nyilvántartásaiért, együttműködve a felelős iskolatitkárral (KIR, Beírási napló).
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki rendszer működését.
- Az intézmény képviselőjében részt vesz a minősítő vizsgákon, a minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázatokat, segítséget nyújt a pályázásban, összehangolja a pályázati tevékenységet.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az iskola jogszerű működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Irányítja a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai alapidokumentumok módosítását
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- Kapcsolatot tart és követi a NOKS-os és technikai dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős a kártérítési ügyekért
- Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. Gondoskodik a diákok és tanárok munka- és tűzvédelmi oktatásáról, a baleseti jegyzőkönyvek szabályszerű felvételéről, a szabályzatok előkészítéséről és ellenőrzi azok betartását



4.2. Igazgatóhelyettesek feladatai: minden helyettes

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen
- Segíti a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok beilleszkedését az iskola közösségi életébe
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, kiemelten a tanév elején rábízott munkaközösségekkel. Rendszeresen látogatja a hozzátartozó munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyak tanóráit és szakköreit, részt vesz a hozzátartozó munkaközösségek foglalkozásain, a munkaközösség-vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket. Közreműködik a helyi versenyek szervezésében.
- Meglátogat évente legalább 10 tanórát az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, szükség esetén részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszerben történő intézményi látogatáson, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégák éves teljesítményértékelésében.
- Ellenőrző munkáját és óralátogatásait megfelelően dokumentálja.
- Eleget tesz az ügyeletes vezető feladataiban megfogalmazottaknak.
- Működteti az iskola ügyeleti rendszerét a beosztásnak megfelelően
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére ügyeleti napjain
- Az elektronikus naplóban a ügyeleti nap helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket, munkaközösségvezetőket és kollégáit a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal



- Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
- Gondoskodik a hozzá tartozó területek statisztikai adatszolgáltatásairól.
- Felelős az intézményi különös közzétételi lista adatainak folyamatos frissítéséért.
- Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szerveknél.
- Felelős a beiskolázás megfelelő előkészítéséért, a felvételi eljárás törvényes lebonyolításáért.
- Előkészíti igazgatóhelyettes kollégáival az I. és II. féléves iskolai munka értékelését.

4.3. Igazgatóhelyettes 1. feladatlistája

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti, és szükség esetén módosítja az órarendet.
- Az iskolába érkező versenyfelhívásokat továbbítja a versenyfelelősöknek, megszervezi a versenyek iskolai fordulóját és összegyűjti az eredményeket. Felelős a havonta megszületett versenyeredmények iskolai közzétételéért a hirdetésben.
- Segítséget nyújt az igazgatónak a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Ellenőrzi minden hónapban az órák beírását és havonta összesítést készít a túlórákról és az óraadók által tartott órákról.
- Megszervezi a pedagógusok évi kétszeri fogadóóráját és a szülői értekezleteket.
- Igazgatóhelyettes kollégájával megszervezi a pedagógusok heti fogadóóráját.
- Szervezi a fakultációk meghirdetését, a tanulók beosztását.
- Előkészíti az éves fakultációs beosztásokat.
- Kezeli a KIR-rendszert (tagozatkódok).
- Működteti az elektronikus naplót és felelős a benne történő nyilvántartásokért.
- Felügyeli az elektronikus napló adatainak naprakész frissítését.



- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására.
- Felelős a felvételi eljárás megfelelő előkészítéséért és lebonyolításáért.
- Felügyeli a beiskolázáshoz kapcsolódó nyílt napok szervezését.
- Ellenőrzi a hirdetéseket és a honlap üzemeltetését.
- Irányítja a rendszergazdákat.
- Gondoskodik az iskola szoftver igényének felméréséről a rendszergazdákkal együtt, és részt vesz annak biztosításában.
- Megtervezi és megszervezi a „Diák-mentor” programot.

4.4. Igazgatóhelyettes 2. feladatlistája

- Elkészíti a munkatervet.
- Közreműködik a munkaterv beszámolójának elkészítésében.
- Elkészíti az eseménynaptárt.
- Minden hónapban elkészíti az iskola havi programját a tantestület által elfogadott tanév rendjének megfelelően.
- Nyilvántartást vezet az ügyeleti órákról, a pedagógusok többletfadatairól.
- Felelős a felvételi eljárás törvényes lebonyolításáért.
- Felügyeli a beiskolázáshoz kapcsolódó nyílt napok szervezését.
- Az iskolába érkező versenyfelhívásokat továbbítja a versenyfelelősöknek, összegyűjti az eredményeket.
- Megszervezi az OKTV iskolai fordulóját és nyilvántartja a fordulókban elért eredményeket.
- Igazgatóhelyettes kollégájával együttműködésben felelős a havonta megszületett versenyeredmények iskolai közzétételéért a hirdetésben.
- Gondoskodik a belső vizsgák előkészítéséről, ellenőrzi az intézményi belső vizsgaszabályzat betartását.
- Szervezi a belső vizsgák lebonyolítását.
- Koordinálja a különbözeti, javító- és osztályozó vizsgákat és gondoskodik ezek dokumentálásáról.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek kidolgozását.



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Koordinálja az országos mérések lebonyolítását, és eredményeinek intézményi értékelését.
- Ellátja az országos mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felügyeli a tehetségpont koordinátorok munkáját.
- Koordinálja a Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) előkészítését, megvalósulását és segíti az igazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolításában.
- Ellenőrzi a törzslapokat és egyéb nyilvántartások vezetését.
- Részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításban.
- Megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat, kapcsolatot tart az emelt szintű érettségi vizsga kormányhivatali megbízottjával.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a középszintű érettségi vizsgával, valamint az egyetemi felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket.
- Az igazgatóval együtt elkészíti az érettségi dokumentációt és annak törvényességét ellenőrzi.
- Koordinálja a pedagógusminősítéssel és a tanfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény képviselőjeként részt vesz a minősítő vizsgákon, a minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen.
- Ellátja az ERASMUS program koordinátori feladatait, az adminisztrációval kapcsolatos teendőket, eleget tesz a pályázati beszámolási kötelezettségnek.
- Fogadja az iskolába érkező, egyéni vagy csoportos ERASMUS diákmobilitási programban részt vevő diákokat.
- Gondoskodik az iskola külföldi kapcsolatainak ápolásáról, figyelemmel kíséri a külföldi diákcserék megszervezését.
- Fogadja a külföldi cserediákprogramot szervező külső intézmények előzetes megállapodás alapján érkező egy-egy cserediákját, s gondoskodik tanórai részvételükről, bevezetésükről az iskolai életbe.



- Aktualizálja az alkalmazotti személyi nyilvántartást a KIR elektronikus felületén és a titkársági dolgozóknak segítséget nyújt a papír alapon tárolt személyi anyagok frissítésében.
- Segítséget nyújt az intézményi dokumentumok naprakészen tartásában, a törvényi előírásoknak megfelelő módosításokban.

4.5. Igazgatóhelyettes 3. feladatlistája

- Az éves munkatervben meghatározottak szerint előkészíti az iskolai rendezvényeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
- Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztálykirándulások szervezését.
- Felelős az iskolai szintű kirándulások, táborok lebonyolításáért.
- Felügyeli a diákközyűlések szervezését és irányítását, szoros kapcsolatot tart fenn a DÖK-vezető tanárokkal.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett vélemény nyújtásának lehetőségéről.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógusok tevékenységét.
- Javaslatot tesz a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Megszervezi a szűróvizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal és a gyógytestpedagógusokkal, és segíti a munkájukat.
- Testnevelés munkaközösség vezető kollégájával koordinálja az Egészség- és Sportnap megszervezését és lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógytestneveléssel és könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet, felügyeli az iskola diáksport tevékenységét.



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



- Szervezi az iskola napi működését, a helyettesítéseket és az óracsereket, gondoskodik az ezzel kapcsolatos információk eljuttatásáról az érintettekhez.
- Felelős az etika/hit- és erkölcstan tantárgy tanításának megszervezéséért.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcseréket szervez.
- Előkészíti a szülői értekezletek tartalmát, segítséget nyújt az osztályfőnököknek a megvalósításban.
- Igazgatóhelyettes kollégájával megszervezi a pedagógusok heti fogadóóráját
- Felelős az iskola egészségnevelési tevékenységéért, a pedagógusok egészségügyi alkalmasságának igazolásáért.
- A diák szociális problémák megoldását a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi, különös tekintettel az étkezési támogatásra.
- Gyermekvédelmi ügyekben együttműködik az osztályfőnökökkel és a gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplőivel.
- Gondoskodik az újonnan belépő kollégák eligazításáról és megfelelő tájékoztatásáról.
- Felügyeli az e-menza rendszert.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, emléknapok megrendezéséért.
- Felelős az iskolai rendezvények: ballagás, szalagavató bál stb. megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal.
- Közreműködik az iskolaépület karbantartásával, felújításával kapcsolatos teendők ellátásában.



- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

4.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán.

4.7. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ SZMSZ-e szabályozza. Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése 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;
- 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 igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az átruházott feladatot ellátó igazgatóhelyettes, ill. akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes.
- A képviselet szabályai



4.8. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy csoportra, 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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával (amelynek hatáskörét a fenntartó delegálta)
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- kerületi önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és működtető előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetést követően. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.



4.9. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az átruházott feladatot ellátó igazgatóhelyettes, ill. akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadságán nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket az átruházott feladatot ellátó igazgatóhelyettes, ill. akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes gyakorolja.

Mind a négy vezető akadályoztatása esetén az ezzel megbízott munkaközösség-vezető helyettesít.

5. A működés rendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása

5.1.1. Nyitva tartási idő

Tanítási napokon az iskola 700-tól 21-ig, tart nyitva. Az iskola alkalmazottain és tanulóin kívül a bérleti szerződés alapján jogosult személyek tartózkodhatnak bent (ők is csak a kijelölt helyiségekben). Tanítás nélküli munkanapokon és az iskolai szünetekre eső munkanapokon ügyeleti rendet tartunk, amelyet az igazgató évenként határoz meg.

Tanítás nélküli munkanapokon és munkaszüneti napokon az iskola zárva tart, azaz „külsős” vendégeket, diákokat nem fogad.

5.1.2. A szokásostól eltérő nyitvatartási rend

Alkalmanként (pl. iskolai rendezvények) a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az igazgató vagy távollétében - utólagos tájékoztatása mellett - a helyettesek adhatnak engedélyt.

5.2. Az intézményben tartózkodás rendje

A nyitvatartási időn túl az intézményben csak az őrző-védő szolgálatot ellátó személy(ek) tartózkodhatnak, iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy bármely más személy csak külön engedéllyel. Engedélyt rendszeres bent tartózkodásra csak az



intézmény vezetője, alkalmi engedélyt pedig az igazgatóhelyettesek is adhatnak. Az engedélyt a portaszolgálatnál vezetett nyilvántartásba be kell vezetni (azaz írásos).

5.2.1. Idegenek benntartózkodása

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat.

Idegenek tanórára, foglalkozásra engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az igazgatónak vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie. A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére az iskola valamennyi dolgozója jogosult.

5.2.2. Az ajtók használata

A nyitvatartási idő alatt az iskola főbejárata használható közlekedésre. A többi (pl. tornatermi folyosón lévő) ajtót zárva kell tartani. A mellékajtókat - a veszélyhelyzetektől (pl. tűzriadó) eltekintve - csak igazgatói engedéllyel szabad használni.

5.2.3. A portaszolgálat

A portaszolgálatot - tankerületi szinten a működtető által megkötött - külön szerződés szerint őrző-védő szolgálat szakemberei váltásban látják el.

Az őrző-védő szolgálat vezetőivel és munkatársaival az igazgató tartja a kapcsolatot.

A szolgálat alatt bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) a portaszolgálatot ellátó személynek naplóznia kell. A naplózást tanévenként kell újratekinteni.

Portai kulcskezelés

Érték-, vagyon- vagy balesetvédelmi okokból a következő helyiségek kezelése történik egyedi szabályozás szerint:

- biológia-kémia, fizika, testnevelés szertár, térképtár
- díszterem
- könyvtár
- stúdió



- informatika tanári (233), szerver-szoba (316)
- DÖK-helyiség

Az intézmény vezetője az iskola összes helyiségébe jogosult bemenni, így a portán bármely kulcsot felveheti.

Az igazgatóhelyettesek jogosultak bármely helyiség kulcsát felvenni, kivéve a könyvtár, a pénztár, a stúdió és a szerver-szoba kulcsait. Az igazgatóság tagjának külön kérésére a portaszolgálat kiadja a fenti kulcsokat is, ám ilyen esetben ez eseménynek minősül.

Az intézményben kártyás ajtónyitó-rendszer működik; a dolgozók és a diákok azt kötelesek a használni.

A technikai személyzet által használt helyiségek (műhely, öltöző, raktárak stb.) kulcsait a technikai dolgozók kezelik és vehetik fel.

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

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

Az óráközi szünetekben, az igazgató helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes vezető és iskola tanárai tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje rögzíti. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

Az intézmény épületében, a gimnázium alkalmazottai számára a portaszolgálat munkanapokon 06.00-tól 22.00 óráig üzemel.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

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



A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és gondoskodni kell arról, hogy a tanórák alatt az öltözők zárva legyenek. A tanulók értékeit a nevelőnek átadva, a szertárban helyezhetik el.

Ha a pedagógus rendkívüli szabadságot kér (pl. anyanap), azt köteles előzetesen írásban bejelenteni az iskolavezetésnek (iskolaitkár koordinálja a kérelmeket). Az iskolaitkár értesíti a hiányzásról az igazgatót, vagy helyetteseit akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Betegsége esetén távolmaradását telefonon jeleznie kell. Ezt követően munkába állása első napján távolmaradását igazoló okmányát az iskola titkárságán le kell adnia.

Más közalkalmazotti munkakörökben a munkaidő mértéke napi 8 óra, az ettől való eltérés lehetőségét jogszabály határozza meg. Az egyes munkaköröket ellátók napi munkaidejének kezdetét és végét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az iskola közalkalmazottai részmunkaidőre is kinevezhetők. A kötelező munkaidő, illetve az ellátandó kötelező óraszám a részmunkaidő arányában kerül meghatározásra a tantárgyfelosztásban illetve a kinevező okiratban.

5.3. A pedagógusok kijelölése a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.



5.3.1. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskola helyiségei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók az igazgató előzetes engedélyével.
- Az intézmény felszereléseit, berendezéseit, eszközeit az iskola épületeiből csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.
- Az iskola könyvtárát, szertárait, előadótermeit, informatika termeit, az informatikai eszközökkel felszerelt termeit, a tornatermet zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet oda belépni.
- A tornatermet és a sportpályákat az iskola tanulói tanítási időn kívül is használhatják tanári felügyelettel, amennyiben ott sportköri tevékenység, vagy bérleti kötöttség nincs.
- Az iskola helyiségeinek hasznosításáról tankerületi igazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A bérbeadás a rendeltetésszerű használatot nem zavarhatja.
- Az iskolai könyvtár a tanév elején kialakított munkarend szerint tart nyitva.

5.3.2. Állandó megbízások

Állandó megbízások:

- osztályfőnök: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- ha van mód osztályfőnök-helyettes kijelölésére: kijelölés alapján, megbízással,
- visszavonásig
- munkaközösség-vezető: a munkaközösség kezdeményezése alapján, megbízással, egy évre,
- diákönkormányzatot segítő tanár: a diákok felkérésére megbízással, három évre,
- szakkör-vezető, karvezető, sportkör-vezető: megbízással, visszavonásig
- szertárfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- méregfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolai honlap szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- évkönyv szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig



- katasztrófavédelmi felelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolatörténeti gyűjtemény őre: megbízással, visszavonásig

Nem rendszeres megbízásokat a munkaköri leírásokkal összhangban az igazgató adhat olyan feladatok elvégzésére, amelyek nem rendszeresen jelentkeznek, de elvégzésük elengedhetetlen az iskola szabályos és eredményes működése szempontjából.

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

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok alapján - az igazgató állapítja meg.

A szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán 8.00 és 15.30 között történik. A nyári szünetben az iskola vezetésének egyik tagja és az iskolatitkár külön beosztás szerint, az előre meghatározott és az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott ügyeleti napokon 9 és 12 óra között ügyeletet tart az irodában.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi, helyét és időbeosztását az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A tanórán kívüli foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember elején hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus, vagy külső szakember nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a szerényebb felkészültséggel rendelkező tanulók felzárkóztatása, az ismeretanyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek javaslata alapján.



A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak gyakorlására és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a mindennapos testnevelés időkeretéből két óra kiváltható. A részvétel igazolása a részvételi adatai alapján, a sportkört vezető nevelő igazolása alapján történik.

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 foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

6.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Az iskola minden tanévben biztosítja az alábbi foglalkozásokat:

- iskolai sportkör,
- énekkar,
- tanulmányi versenyek
- diáknapiak, diákhét
- ünnepélyek, megemlékezések
- tanulmányi kirándulás (szülők önkéntes költség vállalásával)
- időközönként nevelő testület kezdeményezése hagyomány teremtő rendezvények

Egyéb szakkörök, diákkörök és versenyek a tanulók és a szülők igényei alapján szervezhetők. Szakkör költségtérítéssel formában is szervezhető.

Szülői igény alapján tanulószoba szervezhető 7. évfolyamon.

6.2. A szakkörök

Az iskola a pedagógiai programban rögzített célok szellemében a lehetőségeknek és a tanulói igényeknek figyelembevételével szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni.



A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1-2 tanítási óra.

A versenyekre való felkészülést szolgáló tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, illetve a háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény több országos, megyei és városi szakmai szervezettel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. A kapcsolattartást az igazgató és helyettesei megosztva szervezik. Az Oktatási Hivatal által tervszerűen tartott pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetői és a pedagógusok 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.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- fenntartó Közép-Budai tankerületi Központ Hegyvidék Önkormányzat
- Tanárképző egyetemek, egyetemek (ELTE, Károli, Pázmány, MOME, Zeneakadémia, SOTE, BME)
- Szakszolgálatok
- Egészségügyi központ
- Tehetségközpontok
- Hazai és külföldi partner iskolák



7.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

7.2.2. Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal

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

7.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért érettségi- és versenyszervezési igazgatóhelyettes a felelős.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, az iskolaközösség tagjainak joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében határozza meg. Az



intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepekhez kapcsolódóan forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően ismertetik a programhoz kapcsolódó legfontosabb tudnivalókat, az ünnepi öltözetet.

Az iskola diákközössége és nevelőtestülete iskolai szinten minden évben megünnepeli

- a tanév idejére eső nemzeti ünnepeket:
- október 23,
- március 15.,
- az iskolai ünnepeket (ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély).

Ezeket kívül iskolai szintű ünnepélyek szervezhetők az iskola életének kiemelt eseményei alkalmával (pl. évfordulók), ahol a tanulóknak a házirendben előírt öltözképpen kell megjelennie.

A nemzeti ünnepek ünnepélyeinek megtartása a 11. évfolyam és az osztályfőnökök feladata. Az iskola diákközössége és nevelőtestülete iskolai keretekben tartja az alábbi emléknapokat:

- aradi vértanúk emléknapja: október 6.
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- a holokauszt áldozatainak emléknapja: április 16.
- a nemzeti összetartozás emléknapja: június 4.

Osztálykeretben tartunk megemlékezéseket október 6-án.

Az iskolai hagyományok ápolása az iskola közösségének feladata. Az iskolai hagyományok ápolásának része:

- a különböző szintű ünnepélyek, megemlékezések megtartása a hagyományos szakkörök, diákkörök működése
- a hagyományos programok megrendezése (pl. versenyek, diáknapiak, fesztiválok, kirándulások, táborok, diákcsere)
- a nevelőtestület hagyományos programjainak megtartása
- a nevelőtestület és a szülők, a nyugdíjas kollégák, ill. volt és jelenlegi diákjaink és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartás (rendezvények, műsoros estek, évzáró, ballagás, pedagógus napi ünnepség, stb.)



- az iskolaépület és környéke eredeti állapotának és jellegének megőrzése, ill. annak helyreállítására való törekvés D az iskola jelkép-értékű tárgyainak (pl. iskolazászló) őrzése és karbantartása.
- az iskolai évkönyv kiadása

9. Az intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény 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.

A nevelők és a diákok együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzés szabályainak betartásáért. Az egészségügyi vizsgálatok és a prevenció programok kialakításában és a kapcsolódó feladatok megvalósításában közreműködik az iskolaorvos és a védőnő.

9.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban 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, új eljárásrend szerinti, nem rutin munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulói kísérletet irányító, a sportfoglalkozást, testnevelés órát tartó tanár köteles a tanév elején és a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A nevelőnek 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 a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. A balesetvédelmi oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.



A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni, köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. Az intézményben csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, tanórán kívüli tevékenységeik során stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

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

A tanulók az iskola épületeit tanítási időben szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről, kíséretéről is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben, a tanári szobában és a 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 igazgató által megbízott igazgatóhelyettes végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

9.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia



- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során a balesetet kiváltó okokat tisztázni kell, illetve azt is hogy miként lett volna elkerülhető a baleset. Az elemzés során meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

A tanulóbaesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának.

9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Azokban az esetekben, amikor a természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetű események, melyek várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők, a tanulók és az alkalmazottak testi épségét, illetve az iskola épületét, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelmét a lehetőségekhez képest biztosítani kell. Ilyen rendkívüli eseményeknek tekinthető a bombariadó is.

Ha az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével vagy helyetteseivel.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- a tűz esetén a tűzoltóságot,



- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy helyettese rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókat is ki kell kísérnie.
- A kiürítés során a mozgássérült, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

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

- a felelős dolgozók kijelöléséről,
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.



Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az igazgató bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A rendőrség, katasztrófavédelem engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal a katasztrófavédelmi hatóság által elrendelt időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a mindenkor tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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 igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

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 pedagógiai munka hatékonyságának emelése. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb, minden más, az iskola által szervezett programra és tevékenységre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi nevelés-oktatással összefüggő tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.



A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest. Az ellenőrzés során gyűjtött adatokat az iskolavezetés rögzíti és felhasználja a pedagógusok munkájának értékelése során. Az ellenőrzés főbb módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák elemzése.

10.1. A Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) bevezetése

A 2024. szeptember 1. napjával életbe lép munkáltató általi teljesítményértékelés vált fel. A pedagógus munkavégzésének színvonalát első alkalommal a 2024/2025. tanévre a munkáltató értékeli.

10.1.1. Jogsabályi háttér

A 2024. szeptember 1. napjával életbe lép munkáltató általi teljesítményértékelés vált fel. A pedagógus munkavégzésének színvonalát első alkalommal a 2024/2025. tanévre a munkáltató értékeli.

10.1.2. Minden tanévben ellenőrzött területek és feladatok

- A pedagógusok szakmai munkája - szempontjai megegyeznek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területeivel.
- A tanítási órák megtartása: az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, 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 igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettesek szűrőpróbaszerűen kísérik



figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, melyet kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző lehetőleg aznap, esetleg 2 munkanapon belül ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.
- Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11. A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás során igyekszünk támogató közeget biztosítani mind a sértettnek és az elkövetőnek is, elsősorban nevelő hatásra koncentrálva. Olyan megoldásokat segít megtalálni, amelyek nem csak a vétkesekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó kártalanítást is, mivel a ki nem elégített érzelmi és egyéb szükségletek újbóli fokozódó konfliktushelyzeteket teremtenek.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgató, a helyettesek, az osztályfőnök, a szaktanár. Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

11.1. Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja

Fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. A tanuló főbb kötelességeit a köznevelési törvény, a 20/2012 (VIII.31.) sz. EMMI rendelet és az iskola házirendje tartalmazza.



A kötelezettségszegés súlyos foka mérlegelés kérdése:

- az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve
- a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartásalapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy D elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos, az intézményi Házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

11.2. Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

Az iskolánkban kiszabható fegyelmi büntetések:

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



11.3. A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Az áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a másik iskola igazgatójával az átvételről megállapodott.

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben nem szabható ki. A büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától 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.

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Rendkívüli fegyelmi vétségnek tekintjük többek között azokat a Házirendbe ütköző cselekményeket, amelyek mások személyiségi jogainak és személyes biztonságának nagyfokú, súlyos veszélyeztetését és megsértését, a fizikai vagy lelki erőszak hosszantartó, többszörösen ismétlődő súlyos formáit, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának nagyfokú súlyos veszélyeztetését jelentik. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.

Ha a 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.

11.4. A fegyelmi büntetés hatálya

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 tanulócsoportba, osztályba 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.

11.5. A fegyelmi bizottság

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, mely ezt a fegyelmi jogkört az iskola fegyelmi bizottsága útján gyakorolja. A fegyelmi bizottság három tagú, a tagokat a nevelőtestület saját tagjai közül választja. A fegyelmi bizottság elnökét saját tagjai közül maga választja meg

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt, aki összeférhetetlenség érint. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Amennyiben a fegyelmi bizottság megválasztott tagja összeférhetetlenség vagy más akadály miatt nem tudja megbízását ellátni, köteles arról a nevelőtestületet haladéktalanul tájékoztatni, amely köteles haladéktalanul gondoskodni új fegyelmi bizottsági tag megválasztásáról.

11.6. Az egyeztető eljárás

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

Amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke az előzetes tájékozódás során 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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad. Személyére a bizottság elnöke tesz javaslatot az érintett feleknek, a mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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.

Felkérése alapján az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- majd közös részvételükkel egyeztetést tart



- szükség esetén szakértőt vehet igénybe,
- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve

- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

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. A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

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 határozattal 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 lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus személy írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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.

11.7. Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérték, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha harmadszori kötelességszegés miatt a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasította, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén az érintett tanuló törvényes



képviselőjét. Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás megindításának tényét, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölését, a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, 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.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

11.8. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi bizottság a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthessék, abba az eljárás során betekinthessenek, véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt



nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat legkésőbb a tárgyalás napján eljuttatja a fegyelmi bizottsághoz írásba foglalt véleményét, azt a tárgyaláson kiegészítheti.

A tárgyalás megkezdésekor a levezető elnök a tanulót figyelmezteti jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi bizottság tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt választ. A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hogy a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, 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 jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor. A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás vezetőjének, valamint a fegyelmi bizottság egyik további tagjának az aláírásával zárul. A fegyelmi tárgyalás a határozathozattal és a határozat kihirdetésével zárul le.

11.9. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. 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, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak - kiskorú tanuló esetén - a szülőjének és képviselőjüknek.



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, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés 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.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

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

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

A határozat akkor végleges, ha:

- ellene nem fellebbeztek, és a fellebbezési határidő letelt,
- a fellebbezésről lemondtak vagy a fellebbezést visszavonták, vagy fellebbezést követően,
- a másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta, a másodfokú döntés közlésével.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

11.10. Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet (fellebbezést).



Fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a tanulónak és a szülőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

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

A fenntartó a jogszabálysértésre hivatkozással, vagy intézményi jogviszonnyal kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozó kérelmek esetében a kérelmet elutasíthatja, megváltoztathatja vagy megsemmisítheti és új döntés meghozatalára utasíthatja az intézményt.

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a közléstől számított harminc napon belül a döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti.

12. Az intézményi adminisztráció

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;



- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,

A fenti tanügy-igazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek nem szükséges kinyomtatni őket.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- az elektronikus napló,
- félévi értesítők,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

A tanulóbaesetek 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

12.1. 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 digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot 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 Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A



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

Az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és az igazgató. Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével. Az iratok archiválása és őrzési ideje a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik.

Az érettségi-, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák során készült elektronikus úton előállított okiratok.

A megfelelő törvényi szabályozás előírása szerint készülnek, hozzáférésük korlátozott. Az érettségi vizsgák irataihoz a jegyzők és az igazgató, a felvételi és tanulmányok alatti vizsgákéhoz a bizottságok jegyzői, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkezik teljes, a pedagógusok korlátozott hozzáféréssel.

Az adatkezelési, titoktartási és személyiségi jogi korlátokat minden alkalmazottnak tisztetben kell tartania.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, házirend) nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) és érdeklődő megismerheti.

Valamennyi alapdokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

14. Egyéb szabályozások

14.1. Iskolai hirdetések

Az iskola területén kereskedelmi célú reklámtevékenységet folytatni nem szabad, kivéve az oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos hirdetési tevékenységet.

Az iskolában folyó munkával, a munka szervezésével kapcsolatos hirdetéseket a fsz. és az I. emelet közötti fordulóban a lambériára ill., a zárt üvegszekrényekbe, valamint az osztálytermek hirdetőtábláira lehet kitenni.

Az oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos nem iskolai hirdetések csak az intézményvezetés engedélyével tehetők ki.

14.2. A tanulók által készített alkotások szellemi 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 igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

Intézményünkben a tanulók nem készítenek, nem állítanak elő olyan dolgot/szellemi alkotást, melynek hasznosításából bevétel származik.

14.3. Az iskola helyiségeinek igénybe vétele

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

14.4. Az iskola weblapja

Az iskola honlapot működtet, ahol közzéteszi a közérdekű információkat és az alábbi dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Tanév rendje
- Különös közzétételi lista
- Pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei
- Az intézmény lemorzsolódási, évisemléltési mutatói
- Az érettségi vizsgák átlageredményei
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje



- Iskolai osztályok száma, ill. az egyes osztályokban a tanulók létszáma

15. Záró rendelkezések

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat

hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

16. Mellékletek

1. sz. melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere:
- 2 sz. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
- 3.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és gyűjtőköri Szabályzat
- 4 sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Záradék:

Az SZMSZ felülvizsgálat alatt áll.

Sillár Barbara igazgató



1. számú melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. 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 D 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról D 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról D 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 D 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 D 326/2103. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról D Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) 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.



VÁROSMAJORI GIMNAZIUM

1122 Budapest, Városmajor u. 71.
tel: 356-1698, 214-1554
e-mail: titkarsag@varosmajor.eu
weblap: www.varosmajor.eu

OM: 035242



- 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.