

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(2024)



Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Érvényes: visszavonásig.

TARTALOM

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA ÉS HATÁLYA	4
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA.....	4
1.2. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	4
1.3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	5
2.1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	5
2.2. AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA	5
2.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....	7
2.4. AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
3.1. AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS MUNKAKÖRE	9
3.2. AZ ISKOLAVEZETÉS. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSI RENDJE.....	11
3.2.1. <i>A pedagógia igazgatóhelyettes (1. számú igazgatóhelyettes) feladatai</i>	12
3.2.2. <i>A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes (2. számú igazgatóhelyettes) feladatai</i>	13
3.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	14
3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	15
3.5. A NEVELŐTESTÜLET. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE.....	16
3.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI TANÁCS (KT)	17
3.7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
3.8. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI	19
3.9. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	20
3.10. AZ EGY OSZTÁLYBAN TANÍTÓ TANÁROK KÖZÖSSÉGE.....	21
3.11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	21
3.12. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI; A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY.....	22
3.13. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK).....	24
3.14. A DIÁKMOZGALMAT SEGÍTŐ TANÁR.....	25
3.15. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS (IT).....	25
4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	27
4.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	27
4.2. A PEDAGÓGUSOK.....	27
4.2.1. <i>A pedagógusok feladatai</i>	27
4.2.2. <i>A pedagógusok munkaideje, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje</i>	28
4.2.3. <i>A pedagógus jogai</i>	31
4.3. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZALKALMAZOTTAK.....	32
4.3.1. <i>A titkárság</i>	32
4.3.2. <i>A rendszergazda</i>	34
4.3.3. <i>A laboráns</i>	37
4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	38
4.4.1. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai</i>	38
4.4.2. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	39
4.4.3. <i>A pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó végrehajtási szabályok</i>	40
4.4.4. <i>A pedagógiai ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai:</i>	41
4.4.5. <i>A pedagógiai munka értékelése: a TÉR</i>	42
5. A TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK	43
5.1. FELMENTÉSEK ÓRALÁTOGATÁS ALÓL	43
5.2. MULASZTÁSOK ENGEDÉLYEZÉSE, IGAZOLÁSA.....	43
5.2.1. <i>A tanuló távollmaradásának engedélyezési rendje</i>	43
5.3. JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS, DÍJAZÁS.....	44
5.3.1. <i>A tanulók jutalmazásának elvei és formái. Alapítványok, közérdekű meghagyások díjai</i>	44
5.3.2. <i>Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</i>	45
5.3.3. <i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	46
5.3.4. <i>Az egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	48

5.4. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	49
5.5. TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	49
5.6. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS	50
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	51
6.1. A NYITVATARTÁSI IDŐ. AZ INTÉZMÉNYI VAGYONVÉDELEM	51
6.2. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK (MUNKA-, BALESET-, TŰZ- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEM).....	52
6.2.1. <i>Vezetők, pedagógusok, valamint más közalkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén</i>	52
6.2.2. <i>Rendkívüli eseménykor szükséges teendők</i>	53
6.2.3. <i>A bombariadó esetén szükséges teendők</i>	53
6.2.4. <i>A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok</i>	54
6.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	56
6.4. A FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI.....	57
6.4.1. <i>A digitális munkarend</i>	57
6.4.2. <i>A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások szervezeti formái</i>	58
6.4.3. <i>Mindennapi testedzés formái. Az iskolai sportkör</i>	58
6.4.4. <i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i>	59
6.5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	63
6.6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	64
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja és hatálya

1.1. Az SzMSz célja

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.
- Az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A Pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2. Az SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SzMSz-t (vagy módosítását) a köznevelési intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadáskor és módosításkor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői választmány és a Diákönkormányzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, az alkalmazottak pedig az iskola titkárságán. A Gimnázium honlapján, a www.mig.hu címen mindenki számára elérhető a dokumentum. Tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

1.3. Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed a Madách Imre Gimnázium tantestületére, alkalmazotti körére, a működtetésben közreműködőkre, a gimnázium valamennyi tanulójára és mindenkire, aki belép az intézmény területére, használja helyiségeit, létesítményeit. Iskolai ügyekben a szülőket is kötelezi. A SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző (2020. augusztus 31-én elfogadott) SzMSz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jogállása

Az intézmény 2013. január 1-jével a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba (továbbiakban KLIK, majd KK) történő beolvadással az állam fenntartásába került. A fenti naptól a gimnázium a KK állami köznevelési alapfeladatnak minősülő feladatot ellátó intézményegysége, az államháztartásról szóló törvény szerint a KK-nak önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. A gimnázium tekintetében a fenntartói jogokat – az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének joga kivételével – a KK Elnöke gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője – a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a gimnáziumban foglalkoztatott pedagógusok és pedagógiai munkát segítők felett.

A gimnázium jogutódja 2013. január 1-jétől a KLIK lett, amely az intézménnyel létesített, köznevelési közfeladatokhoz kapcsolódó jogviszonyok vonatkozásában az intézmény jogutódja. A gimnázium közvetlen irányítója 2017. január 1-jétől a Belső-Pesti Tankerületi Központ. A gimnázium jogi személyiséggel rendelkező nevelési-oktatási intézmény, amely szakmai tekintetben önálló. A gimnázium nevelőtestülete az iskolai szervezettel és az iskolai működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A gimnázium működtetését 2020. március elsejétől szintén a Belső-Pesti Tankerület látja el, ezért a gimnázium működtetésére vonatkozó jogok és kötelezettségek tekintetében az intézmény jogutódja. Erzsébetváros Önkormányzata a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központon keresztül biztosítja az iskolai étkeztetést, a gyermek-és ifjúsági fogászati szűrést, valamint az iskolaorvosi ellátást és a védőnői szolgálatot. Ezen tevékenységet végzők esetében munkáltatói feladatokat is ellát.

2.2 Az iskola alapító okirata

Az iskola működésének törvényi feltétele az alapító okirat, melynek legutóbbi változatát a Klebelsberg Iskolafenntartó Központ központilag adta ki 2013. március 29-én. Mivel ez gimnáziumunkra vonatkozóan sem tartalmaz részletes feladatleírást, így azokat az utolsó, a Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlésének 1909/2011.(06.22.) számú, 2011. szeptember 1-jétől hatályos határozata alapján egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának érvényben maradt pontjai szerint közöljük.

A Madách Imre Gimnázium önálló jogi személy. A közoktatási intézmény képviselője:

az oktatásért felelős miniszter által kinevezett intézményvezető, igazgató.

Az alapítás éve: 1881. (VII. ker. Magyar Állami Főgymnasium)

Székhelye: 1073 Budapest, VII. Barcsay u.5.

Fenntartója és felügyeleti szerve: Belső-Pesti Tankerületi Központ
(1071 Budapest, Damjanich utca 6.)

Évfolyamok száma: 4 (9-12.) évfolyam,
5 (9. ny-12.) évfolyam nyelvi előkészítő osztállyal.

Intézmény típusa: Gimnázium

OM - azonosító: 035233

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás, alap szakfeladata: 853111-1
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
(9. ny-12. évfolyam, 9.-12. évfolyam),

további szakfeladatok:

562913-1 Iskolai intézményi közétkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853112-1 Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, integrált oktatása (9.ny-12. évfolyam)

855917-1 Középiskolai tanulószobai nevelés

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

gimnáziumi nevelés: 640,

a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók: 4.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

2.3 Az intézmény gazdálkodása

A gimnázium önálló költségvetéssel nem rendelkezik, így direkt gazdálkodási és vállalkozási tevékenységet nem végez. A gimnáziumban a Belső-Pesti tankerületi központ költségvetésében az erre a célra tervezett keret erejéig az intézményvezető javaslatára, a tankerületi igazgató jóváhagyásával beszerzett eszközöket, felszereléseket, továbbá a taneszközöket az állam finanszírozza. A gimnázium feladatainak ellátását szolgáló, Erzsébetváros tulajdonában álló ingatlan és ingó vagyona vonatkozóan a KK-t ingyenes használati jog illeti meg.

Az állami költségvetés a Belső-Pesti Tankerületi Központ költségvetésén keresztül biztosítja a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét, munkabérét, megbízási díját és ezek járulékait, továbbá a szakmai feladat-ellátáshoz kapcsolódó dologi, beszerzési, felhalmozási jellegű kiadásokat. Ezen keretek felhasználására az intézményvezető tehet javaslatot a tankerületi igazgató részére a KK utasításokban szabályozott eljárásrend szerint.

A gimnáziumban igazgatója által előkészített pénzügyi-gazdasági tevékenységek részét képező kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a KK Elnöke által kiadott 2/2013. (II.11.) szabályzat részletesen tartalmazza.

A vagyonnal való rendelkezés/vagyonkezelés a 2017. január 1-jétől a Belső-Pesti Tankerülettel megkötött vagyonkezelési szerződés alapján történik, a teremhasznosítás pedig a 2019. február elsejétől a tankerületi igazgató által kiadott utasítás alapján történik. Nem kötünk bérbeadási szerződést saját diákjainknak ingyenes tartott foglalkozások és korábbi diákjaink osztálytalálkozói esetén.

A gimnázium vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatai a fenti szabályzatok alapján:

- kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi kérelmének előkészítése
- beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentés elkészítése
- utalványrendeletek előkészítése
- projektek engedélyeztetésének előkészítése, összehatártól függően bonyolítása
- munkáltatói iratok elkészítése KIR3 program segítségével és továbbítása aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések iratainak előkészítése
- megbízási szerződések előkészítése aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- változóbér jelentés elkészítése KIR3 programmal
- távollétjelentés elkészítése KIR3 programmal

- nem rendszeres személyi juttatások iratainak előkészítése KIR3 programmal és továbbítása aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- intézményi levelezés bonyolítása díj hitelezve rendszer keretein belül
- az ingatlan hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, az aktualizált táblázat megküldése minden hónap 5-ig.
- javaslattétel a fenntartó által biztosított pénzügyi keretek felhasználására
- adatszolgáltatás a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó, folyamatban lévő kötelezettségvállalásokról.

E feladatok az igazgató és a munkaügyi iskolatitkár munkaköréhez tartoznak.

2.4. Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató (minden ügyben)
- igazgatóhelyettesek (mindegy ügyben)
- iskolatitkárok (illetékességi kör)
- osztályfőnökök (a félévi értesítő és a bizonyítvány elkészítésekor)
- érettségi dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője (vizsgabizottsági körbélyegző)

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1. Az igazgató felelősségi köre és munkaköre

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés, valamint az értékelés. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a nevelőtestület vezetése
- a tanulók felvétele, a tanulói jogviszony megszakítása és folytatása, felmentések
- egyéb ügyek kiadmányozása

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a titkárság, a könyvtáros-tanárok munkáját. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban és elnöki utasításokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A 2024/25-ös tanévben az igazgatót teljes jogkörrel SzMSz szerint igazgatóhelyettes helyettesíti, ezért jelen felsorolásban az igazgató egyéb feladatai, illetve az általa a helyetteseknek delegált feladatok ezt az átmeneti évet tükrözik.

Egyéb feladatai:

- A következő tanév előkészítése, a tantárgyfelosztás elkészítése és továbbítása fenntartói jóváhagyás céljából a tankerület igazgatójához.
- Javaslatot tesz az iskola munkaerő-gazdálkodási tervére. A betöltetlen állásokra - a tankerület igazgatójával történt egyeztetést követően - pályázatot hirdet.
- A hatályos jogszabályok alapján megbízza az igazgatóhelyetteseket, illetve visszavonja a megbízást.
- Megbízza az osztályfőnököket és egyéb tisztségviselőket.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek, a tanárok és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.
- Jutalmazásra és kitüntetésre felterjeszti arra érdemes munkatársait.
- Megjutalmazza - a nevelőtestület és a diákképviselőt egyetértésével - az arra érdemes tanulókat.
- A munkaközösségek vezetőinek bevonásával figyelemmel kíséri a tanárok, a munkaközösségek munkáját, fejlődését. Javaslatot tesz a tantestület pedagógiai, szakmai továbbképzésére. Gondoskodik a továbbképzési tervről.
- Feladata a matematika és a reáltárgyak, az idegen nyelvek (neolatin, orosz) felügyelete.
- Értékelő vezetőként részt vesz a pedagógusértékelésben (TÉR), intézményi delegáltként a minősítési eljárásban.
- Előkészíti és levezeti a nevelőtestületi értekezleteket, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- A nevelőtestületnek rendszeresen beszámol az iskolában folyó oktató-nevelő munka aktuális kérdéseiről, a belső ellenőrzés tapasztalatairól és az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Ellenőrzi a KIR3 program használatát, a programból előállított elektronikus dokumentumokat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti az októberi köznevelési statisztikát.
- Elkészíti az iskola felvételi tájékoztatóját.
- Ellenőrzi a tájékoztatási kötelezettség betartását és a Krétát (e-naplót).
- Ellenőrzi és aláírja a 9-es és 12. osztályos bizonyítványokat, aláírja a Krétából nyomtatott törzslapokat.

- Gondoskodik az emelt szintű csoportok szervezéséről.
 - Együttműködik az egyetemekkel, szervezi és irányítja a tanárjelöltek szakmai, pedagógiai gyakorlatát. Felügyeli a mentortanári feladatok ellátását. Gondoskodik a mentortanári programról.
- (ELTE)
- Felelős a Tankerülettel és az Önkormányzattal közösen az iskolai munka- és tűzvédelem megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Gondoskodik a tanári ügyelet megszervezéséről és ellenőrzéséről.
 - Dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.
 - Együttműködik a fenntartóval, a tankerülettel, a működtetővel, a kormányhivatallal, az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákmozgalommal és az Alma Mater alapítvánnyal.
 - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
 - Gondoskodik az iskolai nagy projektek tartalmas megvalósulásáért és munkarendbe illesztéséért (Projekt-hét, erdei iskola).
 - Gondoskodik az évkönyv (iskolai értesítő) és az iskolaújság kiadásáról, felügyeli a honlapot.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3.2. Az iskolavezetés. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az intézménynek két igazgatóhelyettese van. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezi, a megbízást a Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval együtt hárman alkotják az iskola legszűkebb vezetőségét. Az iskolavezetés felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért (pl. éves munkaterv), az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért. Az iskolavezetés heti rendszerességgel tanácskozik.

Az iskolavezetés valamelyik tagja 7:30 és 16:00 óra között a tanév elején kialakított vezetői ügyeleti rend szerint mindig az iskolában tartózkodik. Távollétük esetén a köznevelési foglalkoztatotti tanács elnöke (majd tagjai) kap megbízást vezetői feladatokra, és a működéssel, a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntésekre jogosult.

Valamennyi igazgatóhelyettes közös feladata:

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesítik az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – az alábbi sorrendben: - pedagógiai, majd a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.
- Figyelemmel kísérik a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segítik azok iskolai szintű megvalósítását.
- Tervezik, szervezik, irányítják és ellenőrzik a tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismerik a tanterv, az SzMSz, az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Feladatuk az oktató-nevelő munka napi menetének szervezése, az eseti helyettesítések koordinálása.
- Részt vesznek a tantestületi értekezletek előkészítésében.
- Részt vesznek a beiskolázással kapcsolatos feladatok végzésében.

3.2.1. A pedagógia igazgatóhelyettes (1. számú igazgatóhelyettes) feladatai

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- A felsőfokú tanintézetekben továbbtanulók tájékoztatásának szervezése és adminisztrációjának irányítója.
- Feladata az emelt szintű oktatás meghirdetése, a 10-es tanulók számára az erre vonatkozó tájékoztatás (online értekezlet) megszervezése.
- Szervezi az írásbeli és a szóbeli érettségi vizsgákat (október-november és május-június érettségi vizsgákat, összeállítja és felterjeszti az érettségi anyagot.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolása, kapcsolattartás a hivatalos szervekkel; kapcsolat az iskola-egészségügyi, fogorvosi szolgálattal és az iskolapszichológussal.
- Feladata az osztályfőnöki munkaközösség munkájának felügyelete.
- Elkészíti az éves munkatervet és a havi intézkedési terveket.
- Jelentkezteti a tanulókat az országos (OKTV) és regionális versenyekre, gondoskodik az iskolai forduló lebonyolításáról.
- Koordinálja és szervezi a 9. osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendőket.
- Aláírja a 10. osztályos bizonyítványokat. Segíti a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, Kréta).
- Feladata az emelt szintű oktatás meghirdetése, az erre vonatkozó tájékoztatás, a 10. évfolyamos tanulók jelentkeztetése.
- Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését. Kezeli a TESZEK-modult.

- A pedagógusoknál órát látogat, részt vesz munkájuk ellenőrzésében. Az értékelésbe bevont személyként részt vesz a pedagógus TÉR-értékelésében, intézményi delegálti feladatot lát el a pedagógusminősítésekben.
- Felügyeli és irányítja az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos teendőket, ellenőrzi annak adminisztrációját.
- Összehangolja a szabadidős programokat, előkészíti a kirándulásokat.
- Segíti a diákmozgalmat segítő tanárt és az IDB-t. Részt vesz a diákparlamenten.
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával.
- Kapcsolatot tart a Szülői Választmánnyal.
- Felügyeli és irányítja a tankönyvellátást. Kapcsolatot tart a tankönyvellátóval (KELLO).
- Szervezi a szalagavató bált és a ballagást.
- Közvetlen kapcsolatot tart a működtetésben részt vevő önkormányzati szervezetekkel (Bischitz, Evikint Kft., Menzaminta Kft.).
- Felügyeli és irányítja a kínai tanárokat, kapcsolatot tart a Konfuciusz Intézettel.
- Segítséget nyújt a külföldi tanulóknak idegenrendészeti kérdésekben.

3.2.2. A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes (2. számú igazgatóhelyettes) feladatai

- Megszervezi az írásbeli, szóbeli felvételi vizsgákat, előkészíti a felvételi döntéssel kapcsolatos határozatokat.
- Megszervezi a nyolcadikosok iskolabejárását, a szülők számára az igazgatói tájékoztatót.
- Közvetlenül felügyeli a humán és művészeti tárgyak és az idegen nyelvek (angol, német), a testnevelés tantárgy oktatását, valamint a Thália, az énekkar, a könyvtár működését.
- Megszervezi a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyveket, a záradékokat (Kréta).
- Megszervezi az átvételi vizsgákat (január, június), előkészíti az átvétellel kapcsolatos döntéseket.
- Aláírja a 11. osztályos bizonyítványokat.
- Gondoskodik a fogadóórák rendjéről (bejelentkezéssel online és az őszi / tavaszi fogadóest).
- Elkészítteti a tanmeneteket és a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Elkészíti az eseti statisztikákat a fenntartó részére.
- Gondoskodik a honlap aktualizálásáról (kötelező dokumentumok).

- Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését, előkészíti a havi zárást (tanórák és a neveléssel-oktatással le nem kötött idő adminisztrálása).
- A pedagógusoknál órát látogat, részt vesz munkájuk ellenőrzésében. Az értékelésbe bevont személyként rész vesz a pedagógus TÉR-értékelésében, intézményi delegálti feladatot lát el a pedagógusminősítésekben.
- Segíti a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, kréta).
- Gondoskodik az OKTV házi fordulónak terem- és eszközigényéről.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Feladata az iskola rendezvényei miatt szükségessé váló teremcserék elkészítése és kihirdetése.
- Feladata az iskolai külkapcsolatok ápolásának koordinálása (külföldi utak, pályázatok).
- Vezeti és ellenőrzi a pedagógusok előmenetelét és a továbbképzések megvalósulását.
- Koordinálja a rendszeres és eseti statisztikákat, fenntartói adatszolgáltatásokat.
- Koordinálja a NEP-programot.
- Segíti a mérési koordinátor munkáját, az országos mérések iskolai szervezését.
- Feladata a sajtómegkeresések ügyintézése.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény napi működésével összefüggő döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat és egyéb leveleket,
- az intézmény pedagógiai-szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, hivatalos adatszolgáltatásokat,
- a fenntartóval, minisztériummal és a közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, jelentéseket, hirdetményeket,
- a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

- az igazgatói utasításokat,
- az együttműködési megállapodásokat.

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény vezetője, illetve az SzMSz szerinti átruházott feladat- és hatáskör alapján az igazgatóhelyettesek jogosultak. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóí ismételt az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény gondnoka és az iskolatitkárok a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – az a személy válik nyilatkozattételre jogosulttá, akit az SzMSz szerinti helyettesítés erre feljogosít.

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,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- az önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- az intézmény belső és külső partnereivel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató vagy annak megbízottja adhat. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

3.5. A nevelőtestület. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógusmunkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- b) A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- c) Az éves munkaterv elkészítése.
- d) A házirend elfogadása.
- e) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályvizsgára bocsátása.
- f) Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- g) Az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- h) A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- i) Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- j) A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – e-f pontokba tartozók kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a) A tantárgyfelosztásról
- b) Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- c) Az igazgatóhelyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt

A nevelőtestület minden feladatkörébe tartozó ügyet saját hatáskörében tart. Az eseti átruházásokról külön jegyzőkönyvben dönt. (pl. fegyelmi ügyek, pótvizsgák), de a végszavazás a beszámoltatás után történik.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekező,

- félévi értekezlet.

A nevelőtestület tagjai számára a felsorolt értekezleteken való részvétel kötelező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, vagy ha az intézmény vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75%-a jelen van; döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.6. A köznevelési foglalkoztatotti tanács (KT)

A részvételi jogokat a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott köznevelési foglalkoztatotti tanács gyakorolja. Az intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók határozott időre választanak meg. A KT dönt

- saját működési rendjéről (A KT saját működési szabályzata szerint működik.)
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési joga van

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a köznevelési foglalkoztatottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekre
- a köznevelési foglalkoztatottak képzésével összefüggő tervekre
- a munkáltató munkarendjének kialakításra
- az éves szabadságolási tervre vonatkozólag.

A KT jogkörének gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a köznevelési foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Az igazgató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A köznevelési foglalkoztatotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli. A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a köznevelési foglalkoztatottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

3.7. A szakmai munkaközösségek

A nevelő- oktató munka minőségének javítása, a tanárok alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében szakmai munkaközösségek alakulnak. Szakmai munkaközösséget hozhat létre az iskolában dolgozó legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató tanár. A munkaközösségek száma legfeljebb 10 lehet. Minden iskolánkban tanító pedagógus tagja szakmai munkaközösségnek, sőt egy tanár több munkaközösség tagja is lehet. Gimnáziumunkban a következő munkaközösségek működnek: Magyar, történelem, angol, német, neolatin (francia, spanyol, olasz, latin), természettudományi (biológia, kémia, földrajz), matematika – fizika – digitális kultúra, testnevelés, művészeti és osztályfőnöki.

A munkaközösség határozott időre választja meg a munkaközösség-vezetőt, akit az igazgató bíz meg egy évre.

A munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- munkaprogramjáról, tekintettel a gimnázium pedagógiai programjára
- a munkaközösség-vezető feladatköréről (az iskolavezetés véleményének meghallgatásával.)
- az adott tantárgy területén végzett összefoglaló elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról
- az iskolai tanulmányi és egyéb versenyek programjáról, szervezésről és lebonyolításáról
- a felzárkóztatás tartalmi, szervezési feladatairól
- a kerületi munkaközösségekkel való kapcsolatteremtésről
- az adott tantárgyra kiterjedő kutatások, kísérletek indításában és értékelésében (az iskolavezetés egyetértése mellett)
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta. Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

A szakmai munkaközösségek az adott tantárgy eredményességét ellenőrzik és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre. Az iskolai szakmai munkaközösség véleményező jogkörébe tartozik szakterületén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van. A munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg azt a tapasztalt pedagógust, aki mentortanárként egy azonos szakú pályakezdő gyakornokot rendszeresen támogat és felkészít a minősítő vizsgára. (Gyakornoki Szabályzat).

Az iskolai munkaközösségek tesznek javaslatot

- a felvételi vizsga tartalmi követelményeinek meghatározására

- a kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre
- központi alternatív programok, tankönyvek választására, helyi alkalmazására
- a tanulók csoportba sorolásának elveire, a fakultáció és a diákkörök programjaira
- a tehetséggondozó foglalkozások meghirdetésére.

Az iskolavezetés a különböző munkaközösségek számára – az órarend függvényében – heti egy közös munkaközösségi lyukas órát biztosít. (Előfordulhat, hogy a tanítás végén.) Ezt az iskolavezetés a munkaközösséggel való közvetlen kapcsolattartásra használhatja, azon részt vehet.

3.8. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amelynek átadási határideje szeptember 15.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- A tanév elején gondoskodik a tanmenetek elkészítéséről, amelyeket a munkatervben rögzített időpontig véleményezésével átad az iskolavezetésnek jóváhagyásra.
- Felkérésre előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai, kerületi, budapesti és országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról és a tanulók jelentkezteséről.
- Felelős a munkaközösség eszközleltáráért.
- Koordinálja a minőségbiztosítás érdekében végzett kötelezően előírt munkaközösségi tevékenységet. Véleményezi a tantárggyal kapcsolatos egyéni kezdeményezéseket.
- Koordinálja a kerettanterv alkalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Rendszeresen látogatja a munkaközösség tagjainak óráit és beszámol a tapasztalatairól.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tantárgy tanításának helyzetéről, részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri a kétszintű érettségi vizsga változásait, a tantárgy részletes vizsgakövetelményeinek módosításait, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait. Felelős a szükséges változtatások végrehajtásáért.
- Figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, ellenőrzi a tanulókkal szemben támasztott követelmények egységességét.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat és hozzájárul a könyvtár tervszerű fejlesztéséhez.
- Törekszik a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbkésztését.

- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart.
- A tanév végén írásban számol be az iskolavezetésnek a munkaközösség egész évi munkájáról.
- A munkaközösség tagjainak személyi változása esetén együttműködik az iskolavezetéssel a leendő kolléga kiválasztásában.
- Az értékelésbe bevont személyként rész vesz a pedagógus TÉR-értékelésében.

3.9. Az osztályfőnöki munkaközösség

A nevelési követelmények egységesebbé válása, a nevelői eljárások összehangolása, a módszerek fejlesztése, a tapasztalatok átadása érdekében osztályfőnöki munkaközösség alakul. Tagjai az osztályfőnökök. Az osztályfőnöki munkaközösség egy tanév időtartamra megválasztja a munkaközösség-vezetőt.

Az osztályfőnöki munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- munkaprogramjáról, amit a gimnázium nevelési programjára építve készít el,
- a munkaközösség-vezető feladatköréről (figyelembe véve az iskolavezetés javaslatait)
- az osztályok fejlődését figyelemmel kísérő elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról
- a továbbképzési programról
- a nevelési területre kiterjedő kutatások, kísérletek indításáról és értékeléséről
- az ünnepélyek évenkénti rendjéről
- az osztályok közötti tisztasági versenyről és a központi faliújság elkészítéséről
- minden olyan nevelési kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta. Az átruházott jogkör gyakorlásáról az osztályfőnöki munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

Az osztályfőnöki munkaközösség ellenőrzi a nevelés eredményességét és javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményező jogkörébe tartozik minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van, az osztályfőnöki munka erkölcsi, anyagi elismerésben, a tanulók jutalmazásában és fegyelmezésében, a Házi rend és az ügyeleti rend kialakításában.

Javaslatot tesz

- a gimnázium nevelési programjára
- a működési rend kialakítására
- a Házi rend módosítására
- a tanítás nélküli munkanapok nevelési célra való felhasználására
- az osztályfőnöki munkát segítő taneszközök, számítógépes programok beszerzésére, bevezetésére

- a diákönkormányzat működési rendjére.

3.10. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

- Az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart.
- Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.
- A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Csak az adott osztályt érintő esetekben – ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot – kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.

3.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetősége heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, melyen értékelik az elmúlt hét munkáját, és megbeszélik az aktuális hét feladatait. Az iskolavezetés napi konzultációt tart egymással. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetés tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

Az iskolavezetés tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői, a KT tagjai, a DÖK-ot segítő tanár alkotják a középvezetői fórumot. Szükség szerint, de általában kéthavonta ülésezik („kibővített vezetőségi értekezlet”). Jogai és feladatai:

- A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- Véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben.
- Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát a testületre átruházza.

A középvezetői fórum véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezető az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatja a nevelőtestületet:

- információátadó értekezlet (keddi röpgyűlés),
- elektronikus levelezés az iskola belső levelezőrendszerén keresztül (teams tanárcsoport),
- tájékoztatás a munkaközösség-vezetőkön keresztül,
- indokolt esetben rendkívüli nevelőtestületi megbeszélés.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a másik munkaközösség-vezetővel. A vezetőség és a munkaközösségek kapcsolattartásának színterei az éves munkatervben szereplő munkaközösségi értekezletek, illetve olyan munkamegbeszélések, melyeken képviselteti magát az iskolavezetés. A munkaközösség-vezető a tanítási év végén írásban beszámol a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek megosztani a munkaközösségük tagjaival, a belső levelező rendszer segítségével a hivatalos üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A munkaközösségek együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat (kiemelten: az évközi vizsgák, évfolyamdolgozatok, Madách Kupa, az iskolai versenyek megszervezése), tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3.12. A szülőkkel való kapcsolattartás formái; a Szülői Választmány

Az egyes osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Tagjai - maguk közül - elnököt és tisztségviselőt választanak. Az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei alkotják a választmányt.

Az iskola vezetésében a szülők képviselőt az iskolai szülői munkaközösség választmánya látja el. Segíti az iskolai és családi nevelés összehangolását, szervezi a szülők tájékoztatását az iskola pedagógiai programjáról, közvetíti a szülők véleményét és javaslatait az iskola nevelőtestületének.

A választmányt össze kell hívni a szülői értekezletek előtt vagy után, a törvényben meghatározott esetekben, a véleményezési jog gyakorlásához, és – rendkívüli esetben - ha a választ-

mány tagjainak egyharmada kéri. A Választmány tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a kapcsolattartásra kijelölt igazgatóhelyettes segíti. A Választmány dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek és képviselőitében eljáró személyek megválasztásáról, így az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről.

A Választmány véleményt nyilváníthat: az SzMSz szülőket érintő rendelkezéseinek kérdésében (pl.: a tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában), a szülőket anyagilag érintő kérdésekben (tankönyvválasztás, kirándulás, szalagavató, ballagás, erdei iskola, stb.), az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről. Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. A szülői munkaközösség által szervezett rendezvények a szalagavató bál és a pedagógus-nap. Ennek érdekében tagjai együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógusokkal.

A nevelőtestület és a szülői közösség kapcsolata

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

- a pedagógusok bejelentkezéssel (online) fogadóórái,
- az őszi (november) és a tavaszi (április) fogadóest,
- a szülői értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók az e-ellenőrzőben,
- az e-napló tanulói naplófelülete.

A tanuló értékelt írásbeli munkáinak megtekintésére, kiadására (lemásolására) – mivel ez a tájékoztatás a szülőket segíti abban, hogy gyermekük egyéni haladásáról képet kapva támogassák az iskolai nevelő-oktató munka folyamatát – az iskola lehetőséget biztosít.

A szülői értekezletek és a fogadóestek időpontját az iskolai munkaterv, a pedagógusok fogadó óráinak időpontját az órarend tartalmazza. A fogadóórák időpontja az iskola honlapján megtekinthető. Az igazgató és helyettesei a hét egy délutánján tartanak fogadóórát (15:00-16:00), amelyen a személyes problémák megbeszélésén túl tájékoztatást adnak a Pedagógiai Programról, az SzMSz-ről és a Házi rendről is.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével, diákönkormányzatával vagy a szülői munkaközösség képviselőivel.

3.13. A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

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 – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az intézményi tanácsba küldött képviselő(ik) személyéről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A DÖK-nak véleményezési joga van:

- az SzMSz elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából. A Diákönkormányzat akkor képviseli az egész diákközösség többségi véleményét, ha diákpolgármester-jelöltjeire a diákság több mint fele szavazott.

A nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat kapcsolata

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tagja a középvezetői fórumnak, és folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetésével. A DÖK véleményét a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli a nevelőtestület értekezletén. A tanulóközösség egészét érintő ügyekben a DÖK képviselői – a segítő pedagógus támogatásával – az igazgatóhoz, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben a pedagógiai igazgatóhelyetteshez fordulhat. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának helyszíne a diákközgyűlés, melyen az iskolavezetés képviselteti magát. A diákközgyű-

lés előkészítését az iskolai diákönkormányzat az osztály diákbizottsági tagjainak javaslatait figyelembe véve a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatásával végzi. A Diákönkormányzat vezetője minden - a diákságot érintő – ügy megtárgyalásakor az iskolagyűléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken részt vehet és tagja az Intézményi Tanácsnak.

3.14. A diákmozgalmat segítő tanár

Munkájának főbb területei:

- a diákönkormányzat segítése
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoportok munkájának össze-hangolása
- a csoportokat irányító, segítő pedagógusok munkájának támogatása
- diák önkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése
- részvétel az iskolai megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események irányításában
- diákközgyűlések szervezése
- folyamatos kapcsolattartás az iskolai diáktanáccsal
- kapcsolattartás az iskola, e terület felügyeletével megbízott helyettesével
- munkájáról és az általa vezetett területről beszámolót készít az iskola igazgatójának
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat pénzügyeit.

3.15. Az Intézményi Tanács (IT)

Gimnáziumunk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§. 3-8. bekezdése és a 97.§ 27. bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a megszervezte saját Intézményi Tanácsát. A testület legfontosabb feladata, hogy az iskolában a helyi közösségek érdekeit képviselje, valamint segítse az iskola mindennapjait jövőbeli célkitűzéseit és azok megvalósulását.

Az intézményi tanácsra vonatkozó adatok:

Neve: VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium Intézményi Tanácsa

Székhelye: 1073 Budapest VII., Barcsay u. 5.

Képviselője: az intézményi tanács elnöke

Az Intézményi Tanács öt tagból, melybe a következő szervezetek delegálnak egy-egy tagot:

a VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium nevelőtestülete

Madách Imre Gimnázium Szülői Szervezete

a VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium Diákönkormányzata

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata

a Belső-Pesti Tankerületi Központ

Az Intézményi Tanács alapvető célja:

- Az iskolába járó tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képvisellete.
- Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- Az oktatás minőségének javítása az iskola tanulói érdekekben.
- A tanulók és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskola-vezetéssel, a pedagógusokkal, a fenntartóval és működtetővel.

Az Intézményi Tanács alapvető feladata

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő delegáló szervezetek összefogása.
- Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására.
- Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A diákok, a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése.

Az Intézményi Tanácsot jogi személyként az Oktatási Hivatal veszi hatósági nyilvántartásba és saját ügyrendje alapján működik.

4. Az alkalmazotti közösség

4.1. Az alkalmazotti közösség

A gimnázium nevelőtestületéből (pedagógusokból és a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozókból) és az egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottakból (portás, gondnok, karbantartó) áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt a pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanulókkal összefüggő tevékenységében büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

A teljes alkalmazotti értekezletet az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2. A pedagógusok

4.2.1. A pedagógusok feladatai

A pedagógus alapvető feladata a tanulók nevelése, oktatása, a tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése. Ezzel összefüggésben:

- Gondoskodik a tanulók személyiségének fejlesztéséről, segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását. Segíti tanítványai pályaorientációját.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai teljesítményéről, meghatározott időpontban fogadóórát tart.
- Diákjait rendszeresen értékeli. A dolgozatokat három héten belül kijavítja, és az osztályzatokat a naplóba beírja.
- A nevelőtestület által megszavazott, a nevelőtestület egészére vagy részére vonatkozó értekezleteken részt vesz (tanévnnyitó, tanévzáró, valamint nevelési értekezlet, nagyszüneti röpgyűlések, osztályozó konferenciák, osztály-értekezletek, munkaközösségi megbeszélések stb.) Akadályoztatása esetén tájékozódik az elhangzottakról.
- A megbízatás, megállapodás, vagy választás útján kapott és vállalt feladatait a jogszabályokban foglalt órakedvezmény, különdíjazás vagy egyéb feltételek mellett maradéktalanul elvégzi (osztályfőnökség, osztályfőnök helyetteség, munkaközösség-vezetés, szertárvezetés, munka- és tűzvédelmi felelős, mentortanár, vöröskeresztes tanár).
- Elvégzi a rá háruló adminisztrációs feladatokat, megtartott óráit és a hiányzókat, a neveléssel-oktatással le nem kötött időtartam tevékenységeit a kretába bejegyzni.

- Ellátja az iskolai munkával kapcsolatos felügyeletet (érettségi, OKTV, egyéb versenyek, folyosói, kapu és ebédlői felügyelet, stb.) Szükség esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Az iskolai ünnepélyeken és egyéb, az iskolában zajló kötelező, vagy a nevelőtestület által megszavazott rendezvényeken részt vesz, és szükség szerint segíti lebonyolításukat (Ballagás, Madách-nap, stb.) A tanulmányi kirándulásokon, a gólyatáborban és az erdei iskola programban igény szerint vesz részt.
- A tanév eleji feladatok ellátása érdekében, az igazgató által meghatározott időtartamban köteles minden nap 4-5 órát az iskolában dolgozni a tanév hivatalos megkezdése előtt (javítóvizsgák, tanulmányi kirándulások előkészítése, év eleji adminisztrációs feladatok, munkaközösségi megbeszélések, szertárak, tantermek előkészítése, tanévnyitó ünnepély, stb.)
- A tanév végi feladatok elvégzése érdekében a tanévzáró ünnepélyig köteles az iskolában dolgozni az iskolavezetés által meghatározott időtartamban. Az erre az időszakra eső ellátandó feladatokat (beiratkozás, érettségi, év végi adminisztráció, dokumentumok egyeztetése, aláírása, szertárak leltározása, munkaközösségi értekezlet, tanévzárás előkészítése, nyári táborok előkészítése, stb.) az iskolavezetés által kijelölt határidőre maradéktalanul elvégzi.

Etikai alapelv a szolgálati titok megőrzése. Az iskola tanulóit magántanítványként - díjazás ellenében - tanáraink nem taníthatják.

4.2.2. A pedagógusok munkaideje, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel megjelenik az iskolában. Ha munkáját megkezdeni nem tudja, a mulasztást megelőző nap délelőttjén, - ha a távolmaradás váratlan eseményből következik be, minél előbb - értesíti az iskola vezetőjét. Hosszabb hiányzás esetén a távolmaradás várható időtartamáról, a munka újbóli felvételének napjáról időben, legkésőbb a megkezdés előtti nap délelőttjén tájékoztatja az iskola vezetőjét. Szabadságot (rendes, gyermek után járó, tanulmányi vagy fizetés nélküli) csak a szabadság megkezdése előtt kérhet. Betegszabadság esetén pedig a szükséges papírokat a munka újbóli felvétele után három munkanapon belül leadja.

A kötelező órákon felüli rendes munkaidőben végzett rendszeres többlettanítást az igazgató a tantárgyfelosztásban rendeli el. Meghatározott esetben az iskolavezetés eseti többlettanítás ellátását rendelheti el, ha az adott tantárgy éves kötelező törzsanyagának teljesítése veszélybe kerül, vagy ha az éves feladatok másképp nem oldhatók meg (pl. év közbeni hosszabb betegség, pedagógus év közbeni távozása, stb.) A kötelező óraszám felül a rendes munkaidőben a pedagógus maximum napi 2

órára és maximum heti 6 órára osztható be helyettesítésre. A helyettesítést az iskolavezetés (ig., igh.) rendeli el.

A heti munkaidő a teljes munkaidőben dolgozók részére 40 óra. Ennek 80 %-a (32 óra) a pedagógusok „kötött munkaideje”, amit az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidőn belül (teljes állás esetén) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő 8 óra, amelyben a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő és egyéb feladatokat lát el.

Ahhoz, hogy az iskolánk által vállalt feladatokat az éves munkatervnek megfelelően tudjuk teljesíteni a Mt. 93.§ (1) alapján a munkaidőt havi munkaidő-keretben határozzuk meg. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait ennek alapján az alábbiakban határozzuk meg.

1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzett (a tantárgyfelosztásban is szerepeltethető) tevékenységeket személyes jelenléttel, az iskolaépületen belül (kivéve: külső programok) lehet végezni.

2) A kötött munkaidő fennmaradó részében bizonyos tevékenységek szintén az iskolaépülethez és személyes jelenléthez kötöttek:

- helyettesítés vagy felügyelet, készenlét
- folyosóügyelet, a tanulók felügyelete előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon (vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken),
- részvétel értekezleteken, röpgyűlésen,
- a (jelenléti) szülői értekezletek megtartása,
- különböző iskolai foglalkozások (szakkör, érdeklődési kör, tehetség gondozás, előkészítő foglalkozás, korrepetálás, sportkör) megtartása,
- diákönkormányzati-foglalkozás, ifjúságvédelmi feladatok ellátása, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás megtartása,
- az érettségi, különbözeti, felvételi, átvételi és osztályozó vizsgák, szóbeli próbaérettségi lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság felügyelete
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás (külső program esetén)
- iskolai szertár karbantartása,

3) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének más tevékenységeinek (valamint a kötetlen munkaidőben végzett tevékenységeinek) helyét és idejét a pedagógus tetszőlegesen megválaszthatja. Ide tartozik:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése, kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása,
- a tanulók teljesítményének értékelése, a tanulók dolgozatainak javítása,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a bejelentkezéssel online fogadóórán való részvétel,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő előkészítési, szervezési feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk megkívánja, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglalt teljesítésével az intézményben tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást igényli, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a Kréta felületén történik, egyéb (papír alapú) nyilvántartást nem kell vezetniük. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek benntartózkodásukról.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, felügyelet ellátása során a mobiltelefonját digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

4.2.3. A pedagógus jogai

A pedagógus jogosult a Munka Törvénykönyvében és egyéb rendelkezésében előírtak alapján: évi 50 nap alapszabadságra, amelyből 15 nap az iskolai feladatok ellátására az igazgató által igénybe vehető. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott a havi illetményét legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig megkapja. A munkába járással kapcsolatos igazolt utazási költségeket a munkáltató minden hónapban az utazást követő hónap 15. napjáig téríti meg. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részére - az Mt. 51. § (2) bekezdése alapján - meg kell téríteni azokat a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott, indokolt és igazolt költségeket, amelyek a foglalkozások, tanítási órák előkészítéséhez szükséges kiadásokat fedezik, továbbá amelyek a szülővel történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkaköri feladatok körében teljesített, intézmények közötti helyi, illetve helyközi utazások miatt keletkeztek.

A köznevelési foglalkoztatottat az Mt. 55. § (1) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:

- a) Ha az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a pedagógus továbbképzésbe. A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként további kettő-kettő munkanapra szól.
- b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez tovább két munkanapra.
- c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.
- d) A továbbképzési program, illetve a munkáltató egyedi engedélye alapján felsőfokú iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanap idejére.

A kiesett munkaidőre az a)-c) pontokban foglaltak esetében a résztvevők számára távolléti díj jár, a d) pont szerinti esetben a felek megállapodása szerint jár díjazás.

Ha a feladat ellátása más munkaszervezési intézkedések alkalmazásával nem oldható meg, megállapodáson alapuló díjazás illeti meg a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat, amennyiben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határánál több tanórai foglalkozást, illetve egyéb foglalkozást tart. A helyettesítés díjazásának számítási alapja pedagógus munka-

körben foglalkoztatottak esetén a pedagógus - pótlék nélküli - illetményének 138,5 osztószámmal megállapított hányada (összevont helyettesítés díjazásának megállapításakor ennek 33 %-a).¹

A munkáltatónál legalább 6 hónapja közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott részére – átmeneti anyagi gondjaik enyhítésére, legfeljebb a tárgyév végéig történő visszafizetéssel – illetményelőleg adható. Az illetményelőleg maximális összege a hitelnyújtás napján érvényes minimálbér ötszöröse. Az előleg egy évben csak egyszer igényelhető, maximum hat havi visszafizetési kötelezettség mellett. A visszafizetési kötelezettség teljesítéséig újabb előleg nem igényelhető/adható.

A Madách Imre Gimnázium alkalmazottai jogosultak munkaügyi döntőbizottság igénybevételeire, fizetés nélküli szabadság igénybevételeire jogszabályban előírt módon és a munkaköri kötelezettségén túli megbízatás visszautasítására, indokolt esetben.

A társadalombiztosítással összefüggő rendelkezések alapján:

- betegállomány igénybevételeire
- GYES ill. GYED igénybevételeire
- meghatározott mértékű, gyermek (unoka) után járó pótszabadság igénybevételeire

A Madách Imre Gimnáziumban dolgozó pedagógusok a felsoroltakon kívül jogosultak:

- az iskolai könyvtár használatra
- oktatási eszközök használatára továbbképzési és távoktatási célra (számítógép, laptop)

4.3. A pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A munkabeosztás elkészítésénél figyelembe kell venni az intézmény zökkenőmentes működését. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteni kell az igazgatót.

4.3.1 A titkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti, melynek két tagja van, akik úgy működnek együtt, hogy bármelyikük hiányzása esetén a másik képes legyen zökkenőmentesen helyette-

¹ A Klebersberg Intézményfenntartó Központ ágazati Kollektív Szerződése alapján (2013. november 22.)

síteni a hiányzót. A titkárság dolgozói – munkaidőben – kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

A) Tanügyi iskolatitkár fontosabb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattárazást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- A KIR3 programban és az elektronikus naplóban a tanulók személyes adatainak kezelése, kiemelt feladata a jogviszonyhoz kötődő adatok kezelése.
- Ellenőrzi a beírási naplót. Gondoskodik az osztálynévsorok osztályfőnököknek történő kiadásáról.
- Nyilvántartja a fegyelmi ügyeket (felterjesztés, jegyzőkönyvek, határozat postázása).
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket. Gondoskodik az előző tanév jogszabályban meghatározott iratanyagának beköttesítéséről.
- Kezeli a gimnáziumi és az érettségi bizonyítványokat, nyilvántartja azok forgalmát.
- Gondoskodik az érettségihez szükséges iratok beszerzéséről, érettségi jelentés elkészítése, megküldése.
- Kezdeményezi a tanügyi nyomtatványok, bizonylatok, űrlapok és iratok időbeni beszerzését.
- Jelenti a nem magyar állampolgárságú tanulók tanulói jogviszonyának változásait a Rendőrség Idegenrendészeti Osztálya felé.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket (a diákigazolvány megrendelése, számítógépes rögzítése, az igazolványok osztályfőnökök útján történő kiadása). Év közben az elveszett, illetve megrongálódott igazolványok cseréjének intézése. Feladata e jogcímen a térítési díjak beszedése és elszámolása. Az igazolvány kiadása előtt köteles meggyőződni a díjfizetés teljesítéséről.
- Részt vesz a felvételi és a beiratkozás 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 fogadóórák előjegyzéseit vezeti).
- Gondoskodik a fénymásoló gépek szervizéről és javíttatásáról.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait. - Előjegyzi és

nyilvántartja a határidőket.

- Helyettesíti a munkaügyi iskolatitkárt az ő távollétében.

B) A munkaügyi iskolatitkár fontosabb feladatai:

- A KIR3 programban a pedagógusok személyes adatainak kezelése, kiemelt feladata a jogviszonyhoz kötődő adatok kezelése.
- A KIR3 programmal elkészíti a változóbér- és távollét-jelentéseket.
- Összesíti a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását. Kezeli az eseti túlórákból és a megbízásokból adódó feladatokat.
- Feladata a bejövő szakmai jellegű számlákhoz kapcsolódó utalványrendeletek elő- és elkészítése.
- Az ingatlan hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, az aktualizált táblázat megküldése minden hónap 5.-ig.
- Postázási feladatok ellátása. A postakönyv vezetésének ellenőrzése és zárása.
- A beérkező postai küldemények átvétele, átadása az igazgató részére, illetve a személyre szóló küldemény eljuttatása a címzetthez. Az igazgató által szignált postát beiktatja, az érdekeltekhez eljuttatja. Kezeli a reklámanyagokat (engedélyeztetés, pecsételés, kihelyezés).
- Feladata a KK és a Tankerület által előírt adatszolgáltatások továbbítása, eseti megbízás alapján elő- vagy elkészítése.
- Felettese utasítása szerint gépelési munkát végez, az irodai adminisztrációs ügyeken kívül az oktatási folyamathoz szükséges egyéb dokumentumok gépelési, szerkesztési feladatait látja el.
- Részt vesz a felvételi és a beiratkozás adminisztrációs munkáiban.
- Elvégzi felettese által rábízott munkaügyi és működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Távollétében helyettesíti a tanügyi iskolatitkárt.

4.3.2. A rendszergazda

A) Hardver-nyilvántartási és -üzemeltetési feladatok

- Nyilvántartást készít az iskola számítástechnikai eszközeiről, a részegységekig terjedő pontossággal, külön kitérve a származási helyre és a garanciára, az iskola hardver- és szoftvereszközeinek tulajdonjogáról. Gondoskodik arról, hogy a nem a gimnázium tulajdonában lévő eszközök használata legális megállapodás alapján történjék. (Tájékoztatja az igazgatót.)

- Figyelemmel kíséri az iskola számítástechnikai eszközeinek működ(tet)ését. Ezt legkönnyebben az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása során teheti meg. Ezen belül kell végrehajtani a gép belsejének portalanítását, különös figyelemmel ellenőrizni a gép ventilátorainak állapotát, tesztprogramok segítségével a lemezmeghajtók működését. Meg kell tisztítani a nyomtatót és ellenőrizni írásképét. Ezeket a feladatokat a rendszergazda nem köteles saját kezűleg végezni, de egy szakember az ő ellenőrzése mellett hajtja végre. Meg kell tisztítani a billentyűzetet és az egeret. Ez a munka kellő betanítás után rábízható a felhasználóra, de nem várható el tőle. A monitor rendszeres takarítását megfelelő betanítás után a takarító nőre célszerű rábízni. A nem saját kezűleg végzett munkát tanácsos rendszeresen ellenőrizni.
- Ügyelnie kell tűz- és vagyonvédelmi szempontokra. Ellenőrzi, hogy a szükséges tűzoltóberendezések megfelelő helyen és megfelelő számban állnak-e rendelkezésre. Felügyeli az épületben működő megfigyelő-kamerarendszert.
- Felméri a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tesz a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre. A nyomtatókban a festékszalag, festékpatron cseréjét a rendszergazda végzi.
- Stratégiát dolgoz ki vészhelyzet esetére, amelybe beletartozik a helyi hálózat működésének alapját képező fő hálózati elemek, valamint az esetlegesen kieső szerverek illetve azok részegységeinek azonnali megjavíttatása, cseréje vagy pótlása.
- A hibásnak mondott eszközöket megvizsgálja, és orvosolja a hibát, ha az elhárítható az eszköz megbontása nélkül is. Amennyiben erre nincs mód, behatárolja a hibát, majd értesíti a gazdasági igazgatóhelyettest.
- Az iskolában új hardver-eszköz vásárlásához a rendszergazda egyetértése szükséges. Ezután a rendszergazda feladata az egyes cégek ajánlatainak begyűjtése, majd azokhoz összehasonlító véleményezést csatolva továbbítani az igazgatónak illetve a tankerület részére.

B) Szoftver-üzemeltetés

- Felméri az iskola számítógépein használt szoftverállományt és összeveti az iskola birtokában lévő licencekkel. Felveszi vagy átveszi az erre vonatkozó nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a nem a gimnázium tulajdonában lévő szoftverek használata legális megállapodás alapján történjék. Ennek érdekében a tennivalókról tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen begyűjti az újabb szoftverek használatára vonatkozó igényeket. A rendelkezésre álló adatok alapján javaslatot tesz az esetlegesen szükséges szoftver-beszerzésre ill. - legalizálására, illetve a nem jogszerűen használt termékek kiváltására alternatív termékeket ke-

res. A gépek rendszeres ellenőrzése során köteles gondoskodni az engedély nélkül használt termékek eltávolításáról. A kiszolgáló gépekre és a tantermi munkaállomásokra minden programot a rendszergazdának kell és szabad installálnia.

- A helyi hálózati szolgáltatásokat, a szerveren futó programokat az igényeknek megfelelően alakítja ki a rendelkezésre álló eszközök keretein belül. Törekszik az eszközök teljesítményét optimalizáló konfigurációs beállítások megtalálására.
- Stratégiát dolgoz ki a hálózati kiszolgálók és a kiemelt szerepű munkaállomások (titkárság, fénymásoló, gazdasági iroda) adatainak rendszeres archiválására. A szerverek adatait a rendszergazdának kell mentenie, a munkaállomások adatait az illetékes felhasználó menti.
- Víruspajzsot helyez üzembe a kiszolgáló gépeken és törekedjen hasonló vírusvédelemre a munkaállomásokon is. Gondoskodik a vírusvédelmet jelentő programok folyamatos frissítéséről. A helyi munkaállomások védelméért a felhasználó felel, a rendszergazdának az a feladata, hogy ennek fontosságára felhívni a felhasználók figyelmét.
- A hardvereszközök és a szolgáltatások használatát a rendelkezésre álló eszközök segítségével naplózza, a naplóállományokat legalább egy hónapig megőrzi.
- Állomány- és nyomtató-szolgáltatásban valamint az Internet hálózat használatában oktatási idő alatt még technikai okokból se legyen szünet. A belső szolgáltatásokat az iskola nyitvatartási idején belül, a külsőket folyamatosan (24 órás üzemben) kell biztosítani.
 - A külső Internet szolgáltatások közül biztosítani kell a felhasználók számára a WEB szolgáltatást a (regisztrált) felhasználók saját anyagainak eléréséhez.
 - Az új szoftverek beszerzésénél a rendszergazdának ugyanúgy kell eljárnia, mint a hardver-beszerzés esetében.

C) Kapcsolat a felhasználókkal

- A számítástechnika, informatika tárgyat tanítókkal közösen kidolgoz számítógép-használati szabályzatot, amelyben részletesen leírja a biztosított szolgáltatásokat és azok igénybe vételének feltételeit. (Mivel ez mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érinti, ezt a tantestülettel ismertetni kell.)
- A szabályzat keretein belül a rendszergazda jogosult dönteni a hozzáférési és használati jogosultságokról. Ha szükségesnek látja, a szabályzat keretein túl is intézkedhet saját hatáskörében, de az intézkedést tudatnia kell az igazgatóval, valamint a diákok esetében a szaktanárokkal. A felhasználókat az őket érintő változásokról időben értesítenie kell. Az

értesítést követően a felhasználók saját maguk felelősek a számítógépek és a számítógép-hálózat megfelelő használatáért.

- Az új hardver és szoftvereszközök használatáról írásbeli tájékoztatást ad, speciális esetekben gyakorlati bemutatót tart (nyomtató, projektor, stb. kezelőszerveinek ismertetése).
- A felhasználók az igényeiket írásban bejelentik a gazdasági igazgatónak, aki azok megoldhatóságáról a rendszergazda véleményének figyelembe vételével tájékoztatást ad.

D) Oktatás-technikusi feladatok

Mivel gimnáziumunkban nincs oktatás-technikus, ezért külön díjazásért a rendszergazda látja el e feladatokat is.

- Közreműködik az intézmény audiovizuális eszközeinek beszerzésénél, gondoskodik karbantartásukról és javításukról.
- Ellátja az iskolai rendezvények technikai-hangosítási feladatait. E feladatokat a sok diákot megmozgató külső helyszínes programokon is elvégzi: erdei iskola, gólyatábor.
- Az iskolai oktatáshoz szükséges videokazettákról, CD-ről és CD-ROM-ról, DVD-ről - a tanárok igénye alapján - másolatokat készít.
- Közreműködik az iskolarádió működésénél. A stúdiót használatra kész állapotban tartja.
- Közreműködik az iskolai leltározás folyamatában.

4.3.3. A laboráns

Biztosítja tanári igények szerint a természettudományi és a gyakorlati oktatáshoz a technikai berendezések, laboratóriumi eszközök tárolását, előkészítését, tisztán tartását. Beszerzi a vegyszereket, laboratóriumi és demonstrációs eszközöket, segíti az oktató munkát.

- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a *természettudományi tantárgyak* – biológia, kémia, fizika, földrajz, csillagászat – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait, Az órák utáni rendezetten visszaállítja a rendet.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak *érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében*, és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, projektek, stb.) igényeinek kiszolgálásában.
- *Fenntartja* a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak *rendjét és tisztaságát*, segít a leltározásában, selejtezésben.
- *Beszerzi* a megrendelésben visszaigazolt anyagokat (vegyszerek, felszerelések), leadja az intézmény nevére kiállított számlát, és *elszámol* a kiadásokról.

- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat *átveszi, kezeli, tárolja*. Vezeti a nyilvántartásokat (vegyszer, eszköz, transzparens fólia stb.)
- Gondoskodik az *anyagok azonosításáról, címkézéséről*, a tároló edényeken feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárati időpontja, különleges tárolási előírás)
- *Ellenőrzi készülékek állapotát*, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja hitelesítési munkákat.
- A *biztonsági és munkavédelmi előírásoknak* megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, reagensket, oldatokat, külön figyelmet fordít a *tűzveszélyes jelzésekre*.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért *munkaideje rugalmasan* alkalmazkodik a tanítási órák és a fakultációs órák rendjéhez.
- A *szakmai munkaközösség* értekezletein részt vesz, és tájékoztatja a tanárokat az új szemléltető eszközökről.

4.4. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed az iskolai élet valamennyi területére.

4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről. feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény előírások szerinti működését vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

4.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató és az igazgatóhelyettesek szervezik meg. Az ellenőrzés nyilvános, tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat-elvégzésére kijelölni. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek nevelő-oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és tanórán kívüli óralátogatások,
- a tanulók írásbeli munkájának vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- az iskolai dokumentumok vezetésének vizsgálata,
- csoportos megbeszélés,
- szakértői vizsgálat
- konzultáció szaktanácsadóval

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása (kezdése és befejezése),
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága (havi szinten, mivel a Krétában az előző hónap zárására a 2024/25-ös tanévben központilag kerül sor a hónap 5. napján),
- a Pedagógiai Programban és a helyi tantervben előírt szaktárgyi követelmények teljesítése,
- tanári intézkedések és az iskola belső szabályozó dokumentumaiban foglaltak összhangja.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- tananyag és követelményrendszer egységessége
- a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- a tanulók értékelésének folyamata

- az iskolai dolgozatok megírása és javítása
- a tankönyvhasználat és az oktatási segédeszközök alkalmazása
- a szakmai továbbképzésen való részvétel.
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

A tanítási órák figyelemmel kísérése, az óralátogatás az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösség-vezetőknek egyaránt feladata. Az eseti ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszél-
ni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az iskola, mint intézmény belső értékelése:

Az értékelés szempontjai:

- az oktató munka sikeressége (sikeres pályorientációs tevékenység, a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége, verseny- és nyelvvizsgaeredmények);
- a nevelőtevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, az értékközvetítés eredményessége);
- az intézmény arculatának alakítása: (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélése);

Az iskola értékelésének dokumentumai:

- munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések;
- a szervezet szintjén: éves munkaterv, féléves és év végi értekezletek jegyzőkönyvei.

Az intézményvezetés értékelésének szempontjai:

- az iskolai munka irányítása; belső ellenőrzés és értékelés rendszere;
- a vezetés demokratizmusa, munkamegosztás a vezetők között;
- az iskolai légkör;
- az iskola menedzselése.

4.4.3 A pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó végrehajtási szabályok

Az ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

(a) Az ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

(b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval és a saját közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

(a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

(b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

a) Az ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

b) Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól felettesét tájékoztatnia kell.

c) Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

d) Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.4.4. A pedagógiai ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai:

Az **intézményvezető** ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, adminisztratív és technikai jellegű munkáját

- beszámol a fenntartónak értékeli a munkaközösségek jelentéseit, az ellenőrzések tapasztalatait, szükség esetén intézkedési tervet készít

- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a pedagógiai ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az **igazgatóhelyettesek** folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és adminisztratív munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- az egészségnevelési és a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- a tanórán kívüli tevékenységek szervezését és lebonyolítását
- az iskolai külső és belső mérések előkészítését, lebonyolítását, értékelését; a vizsgák szabályszerű lefolytatását

A **munkaközösség-vezetők** folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

4.4.5. A pedagógiai munka értékelése: a TÉR

A TÉR tartalmaként kiterjed az iskolai nevelő-oktató munka egészére, célja a 4.4.1 alfejezetben ismertetett feladatokkal írható le, módszerei és területei a 4.4.2 alfejezetben felsorolt szempontokhoz illeszkednek, lásd kiemelten: „*Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során*”. Az ellenőrzésre jogosultak köre megegyezik a belső ellenőrzés folyamatának 4.4.3 alfejezetben ismertetett szereplőivel. Az eddig is meglévő ellenőrzési módszertan a TÉR mint új elem megjelenésével kiegészül az értékelő intézményi szerepkörével. Eszerint a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az iskola igazgatója mint értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató felelős a teljesítményértékelés megszervezéséért és hatékony működtetéséért. A teljesítményértékelés keretében közreműködő értékelő az iskola azon szereplői, akik a 4.4.3. alfejezet szerint a belső ellenőrzésben is közreműködnek:

- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők (a szaktárgyaik vonatkozásában).

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat az iskola belső szabályzatban rögzíti.

5. A tanulók és közösségeik

Iskolánkba a tanulók felvétellel vagy átvétellel kerülhetnek be, ennek részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

5.1. Felmentések óralátogatás alól

- a) Valamennyi tantárgyból felmentést a tanév során két időszakban lehet kérni. A tanév elején szeptember 15-ig, és az első félév végétől január 31-ig. Ezen kívüli időszakban tantárgyi felmentés nem adható. Minden tantárgyi felmentési kérelmet az igazgatónak kell leadni.
- b) Osztályozóvizsgát - a nem nagykorú tanulók esetében - a szülő kérésére lehet tenni januárban és júniusban. Az igazgató engedélyével – rendkívüli esetben – a tanítási év végi osztályozóvizsgát szeptember 30-ig lehet letenni. Az előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsgákat a törvény szabályozza.
- c) Az iskolaváltás miatti különbözeti vizsgákat az osztályozó vizsgák időpontjában lehet letenni. A csoportváltás miatti különbözeti vizsgát a csoport vezetőjével történt megállapodás alapján lehet letenni.

5.2. Mulasztások engedélyezése, igazolása

Az iskola kötelező foglalkozásairól a tanuló csak betegség miatt, vagy indokolt esetben – engedéllyel – maradhat távol.

5.2.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

a) Minden olyan hiányzáshoz, ami előre tudható, idejében az osztályfőnök engedélyét kell kérni. Ennek elmulasztása esetén az iskola utólagos igazolást nem fogad el. Az előre nem látható hiányzásról, annak első napján telefonon kell az iskolát tájékoztatni.

b) Az iskolai ünnepélyekről - kivéve betegség - csak igazgatói engedéllyel lehet távol maradni. A kérelmet írásban kell benyújtani.

c) Három napig tartó hiányzást - családi ok, vagy versenysport miatt - az osztályfőnök engedélyez, három napon túl csak az iskola igazgatója adhat felmentést, az osztályfőnök javaslatára.

d) Az általános iskolai diákmozgalomban - kikérésre - tanulóink évente két alkalommal részt vehetnek.

e) Szorgalmi időben külföldi utazásra, illetve üdülésre (síelésre) csak kivételes családi indokkal, egy tanévben egyszer lehet igazgatói engedélyt kapni. Egy tanév alatt legfeljebb összesen két hetet hiányozhatnak tanulóink iskolai (csere utak, sí-tábor) és családi programok miatt.

f) Az iskola igazoltnak tekinti a kerületi, fővárosi és országos versenyek napját, a nyelvvizsga és gépjárművezetői vizsga napját, a házi tanulmányi versenyeket megelőző 7. órát. A 10-12. évfolyamon igazoltnak tekintünk legfeljebb két felsőoktatási nyílt napon való részvételt. Az ezen felüli hiányzást igazolni kell.

g) A tanév elején önként vállalt iskolai tevékenységen (tanulmányi versenyek, diákkörök, művészeti csoportok, stb.) egész évben részt kell venni. Kilépést különleges esetekben - írásbeli kérelem alapján - az iskola igazgatója engedélyezhet.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási módját a Házirend tartalmazza.

5.3. Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás

5.3.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái. Alapítványok, közérdekű meghagyások díjai

a) Jutalmazásban részesülhetnek azok a tanulók, tanulói közösségek (osztályok), akik példamutató magatartást tanúsítanak, vagy kiemelkedő (tanulmányi, kulturális vagy sport) eredményt érnek el. A jutalom adható előre kitűzött feladat teljesítéséért és utólag elvégzett munkáért. A jutalmazásra vonatkozó döntésekben a tanulóközösségek, illetve az érintett pedagógusok véleményezési jogkörét gyakorolnak.

b) A jutalmat adhatja:

- a tanulói közösség (ODB, Diákönkormányzat)
- nevelőtestület
- szaktanár, osztályfőnök, a diákmozgalmat segítő pedagógus
- szakmai munkaközösség
- az iskolavezetés
- a Szülői Munkaközösség (osztály-és választmány)
- az iskolán kívüli intézmények és szervezetek.

c) A jutalom lehet szóbeli, írásbeli dicséret, tárgy- és pénzjutalom, kedvezményes táborozás. Csoportos jutalmazási forma lehet egy jutalomnap, amely tanulmányi kirándulásra az osztálytermet legnagyobb rendben tartó osztályoknak adható; valamint táborozási és kulturális programokon való részvételi kedvezmények.

d) A jutalom mértéke szabja meg annak nyilvánosságát: ez a fokozatot is kiemeli. A nyilvánosság szintjéről a jutalmazó dönt.

e) A nevelőtestület döntése alapján adható jutalmak:

- az iskolai diáknapon (DÖK-nap) maga választhat programot (az az osztály, mely az éves tisztasági versenyen 90% feletti eredményt ér el)
 - általános tanulmányi (vagy magatartási) dicséret
 - Aranykoszorú iskolajelvényt évenként nyerheti el az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye legalább 4,7; közepese egy tárgyból sincs, és példás a magatartása, szorgalma. Jelvényt az első alkalommal adunk, a továbbiakban az aranykoszorús tanulókat oklevéllel ismerjük el.
 - A Madách Kupa győztesének járó díjat az alábbi szempontok szerint a nevelőtestület ítéli oda: A győztes az lehet, aki legalább egy tárgyból a Madách Kupán első helyezett, lehetőleg példás magatartású, példás szorgalmú, s általános eredménye alapján is a legjobbak között szerepel. Előnyben van az a tanuló, aki valamelyik más tárgyból is helyezést ért el. Döntésről az abban érdekeltek a díj kiosztásáig nem tájékoztathatják a tanulókat.
 - Madách-díj, a közösségért legtöbbet tevő ballagó diák(ok) számára
 - rendkívüli dicséret
- f) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait a Házirend tartalmazza.

Alapítványok, közérdekű meghagyások díjai

- Dániel Péter emléke (1944-ben mártírhalált halt volt diákunk); az 50.000,-Ft-os közérdekű kötelezettségvállalás kamatát minden évben egy arra érdemesült nehezebb sorsú gyerek kapja.
- Volenszky-ösztöndíj (Volenszky Gyula 1925-1958-ig volt a Madách Imre Gimnázium tanára) évenként két egyenlő részben azok a tanulók kapják, akik érettségi vizsgán matematikából a legjobb eredményt érték el.
- Lévai Jenő díj (Lévai Jenő iskolánk diákja volt 1902-1910); az iskolai házi tanulmányi verseny (Madách Kupa)győztes tanulója kapja.
- Varga Gábor díj (Varga Gábor iskolánk diákja volt 1973 - 1977-ig); hagyatékának kamatait a róla elnevezett matematika- fizika verseny első két helyezettje kapja.

5.3.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A házirend bármely pontjának (szándékos vagy gondatlan) megszegése fegyelmi vétségnek számít. A fegyelmező intézkedést kezdeményezheti és végrehajthatja: a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek és az igazgató. A fegyelmi vétség mértéke is meghatározza a sorrendet.

a) Iskolánk fegyelmező intézkedésének fokozatai:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- intő
- megrovás
- a megbízatások visszavonása
- átmeneti vagy végleges eltiltás a házirendben szereplő tanulói kedvezményektől.

A fokozat a fegyelmezetlenség minőségétől függ, a fokozatosság betartása nem alapelv.

b) A fegyelmező intézkedések végrehajtásának alapelve:

- Az utolsó két fokozat esetén (valamint a fegyelmi büntetés megállapításánál) az osztályfőnök és az iskolavezetés kérje ki a diákönkormányzat véleményét, valamint a nevelőtestületet és a szülőket is hallgassa meg.
- A nyilvánosság mértékéről a fegyelmező intézkedés végrehajtója dönt.
- Érvényesítjük az anyagi felelősség elvét. A keletkezett anyagi kárért - ha a károkozó személye kideríthető - az egyes tanulók felelnek. Az osztályközösségek is felelősek osztályuk épségéért, berendezési tárgyaiért.
- A fegyelmező intézkedéseket – az intézkedés meghozója – a tanuló ellenőrző-könyvében adminisztrálja és meggyőződik arról, hogy a szülő azt aláírásával tudomásul vette.

5.3.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai esetén magasabb jogszabályok – a 2011. évi CXCV. törvény 32. fejezete, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete – az irányadóak. E szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül dönt, ezt határozat formájában írásba kell foglalni. Ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal, akkor a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a gondviselőt tájékoztatni kell az elkövetett köteleességszegésről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi eljárás helyéről és idejéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

ról. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület bízta meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó nevelési igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, az iskolapszichológus minden esetben részt vesz a tárgyaláson. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A fegyelmi tárgyalásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül határozati formában, írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a gondviselőnek. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. Ezt az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a fenntartóhoz mint 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 másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Kártérítés

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét

ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben történő károkozásért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia. A tanuló a kártérítés felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

5.3.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetén a gondviselő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a gondviselő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás tizenöt napon belül nem vezetett írásos megállapodáshoz, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetőjét az igazgató közreműködésével jelölik ki a fegyelmi bizottság olyan tagjai közül, akit mindkét fél elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések:

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

5.4. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A Madách Imre Gimnázium tanulói az alábbi szociális támogatásban részesülhetnek:

- a) A *Fővárosi ösztöndíj* feltételeit a Budapest Fővárosi Önkormányzat határozza meg. Minden – a kiírásnak megfelelő pályázatot – továbbítunk.
- b) Az *önkormányzati támogatást* a szülőnek kell kezdeményeznie a lakhely szerinti önkormányzatnál.
- c) Alma Mater – Madách Imre Gimnázium Alapítvány *ösztöndíj*át az Alapítvány kuratóriuma bírálja el a honlapról letöltött és a gondviselő által aláírt kérelem alapján. A tanulók részesülhetnek egyszeri és rendszeres támogatásban. Egyszeri támogatás vonatkozhat a tanévkezdésre (tankönyv- és tanszervásárlási, osztálykirándulási támogatás), táborok, erdei iskola támogatására, nyelvvizsga megszerzésére, karácsonyi támogatásra, különböző versenyek, pályázatok támogatására, tanulmányútra. A rendszeres támogatás lehet havi ösztöndíj (étkezési és utazási támogatás). A döntés előtt a kuratórium kikéri az osztályfőnök véleményét.
- d) Étkezési hozzájárulás feltételeit rendelet határozza meg.

5.5. Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

A Madách Imre Gimnázium térítési díjért az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

- Önköltséges étkezés
- Okmányok kiállításáért - államilag vagy a fenntartó által meghatározott - eljárási díj

- Tanulói jogviszonyban nem állók számára érettségi vizsga szervezése az őszi / tavaszi vizsgaidőszakban – az OH által megállapított térítési díj ellenében.

5.6. Iskolai tankönyvellátás

A tankönyveket a hatályos jogszabályi előírások és a Belső-Pesti Tankerületi Központ előírásainak figyelembe vételével az iskola Pedagógiai Programja alapján a szakmai munkaközösség választja ki. A tankönyv szükséglet évfolyami és iskolai összesítését az iskolakönyvtáros végzi el, aki gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről (tankönyv szám, szerző, cím, mennyiség). A megrendelt tankönyveket beosztás szerint az első tanítási héten adja át a tanulóknak. A tankönyvellátás részletes helyi rendjét belső szabályzat tartalmazza.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A nyitvatartási idő. Az intézményi vagyónvédelem

Az iskolát a bentlakó gondnok szorgalmi időben általában reggel 7 órakor nyitja és 18 órakor zárja. Kapukulcsa csak igazgatói engedéllyel rendelkező személynek lehet. A tanulók az iskolában 15.30 óra után osztályfőnöki engedéllyel - tanár, vagy diákönkormányzat vezető felügyeletével - legkésőbb az épület zárásáig tartózkodhatnak. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Tanulónak a tanítási idő alatt a tantermet és az iskolát elhagyni csak rendkívüli esetben (például: tűz- és bombariadó, veszély) és indokolt családi ügy, betegség miatt lehet; ez utóbbiak során is csak osztályfőnöki engedéllyel. Nagykorú tanulóink a szünetekben és a lyukasórákban vagy felügyeleti óra esetében saját felelősségükre elhagyhatják az iskolát.

Az iskola kapuja a tanítási idő alatt csukva van. Tanítási idő alatta Madách Imre Gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek és a szülők csak a földszinten (a tanári és a büfé előtt) várakozhatnak. Benntartózkodásukról a portás értesíti az iskolatitkárt, illetve a keresett személyt. Jogviszonyban nem álló személy az iskolában csak engedéllyel tartózkodhat. (Kivéve: rendezvényre meghívott személy, szülők a szülői választmány ülésai, a szülői értekezletek, fogadóestek idejében.)

- Az ebédlőben a tanárok és a tanulók étkezése 12:00 órától általában 14:45-ig tart.
- Osztályrendezvényt az osztályfőnök vagy helyettese jelenlétében, iskolai szintű rendezvényt csak az igazgató engedélyével, tanárok felügyeletével, meghatározott helyen lehet tartani.

Az osztályokat a foglalkozások után be kell zárni.

- Az épületben, annak zárva tartási idejében az igazgató tudta nélkül senki sem tartózkodhat. A működtetésben részt vevőknek az ilyenkor történő feladatellátást be kell jelenteniük (benntartózkodás ideje, belépő személyek kiléte, kinyitandó helyiségek, stb.)
- Bármely kulcs átvételéről a portaszolgálat – olvasható, és így használható – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szerepelnie kell a felvétel időpontjának, a felvevő aláírásának, illetve a visszakerülés időpontjának. Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket (kivéve: veszélyhezet), szertárat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják, és az ablakokat valamint a szaktantermek szekrényeit bezárják. Az irodák, a szerverszoba, a könyvtár valamint a tanári dolgozók és előkészítők kulcsát az ott dolgozókon kívül csak az igazgatóság tagjai vehetik fel.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola egyes informatikai eszközeit a pedagógusok használatra kikölcsönözhetik. A kölcsönzés a rendszergazdán keresztül történik, aki felhívja a tanár figyelmét a használat balesetvédelmi és egyéb szempontjaira, visszahozáskor pedig ellenőrzi az eszköz állapotát. A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.
- A gimnáziumban minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről. A jóváhagyott (lepecsételt) reklámanyag hirdetési felületekre történő kihelyezéséről a munkaügyi iskolatitkár gondoskodik. A gimnázium honlapján minden reklámtevékenység tilos!

6.2. Intézményi védő és óvó előírások (Munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelem)

6.2.1. Vezetők, pedagógusok, valamint más közalkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

- a) A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása a Belső-Pesti Tankerület feladata. Együttműködve tartjuk meg évente a munkavédelmi szemlét és ellenőrizzük és aktualizáljuk a tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket. Ők gondoskodik a dolgozók rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról.
- b) Fokozott balesetveszéllyel járó tantárgyak esetén (testnevelés, fizika, kémia, biológia) tanárok ismertetik a balesetvédelmi előírásokat.
- c) Az óráközi szünetekben és az iskola által szervezett szabadidős elfoglaltságokon rendszeres tanári felügyeletet biztosítunk. Az épületben és az udvaron nappali tagozatos tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény évente az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeletes tanári feladatra beosztott pedagógus (és a hiányzó ügyeletes helyettesítő pedagógus) felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
 - a fegyelem és a tisztaság ellenőrzése, házirend előírásainak betartatása
 - baleseti források megszüntetése, tanulók figyelmeztetése a kulturált magatartásra
 - rendkívüli esemény jelentése az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás idejére eső szünetek időtartamára. A tanári ügyelet (az első tanítási óra előtt 10 perccel kezdődik és a szünetekben is tart; kapu, ebédlő, folyosók). A hi-

ányzó ügyeletest is helyettesíteni kell. Elsősorban annak a helyettesítésre kijelölt tanárnak, akinek nincs szükség a helyettesítő munkájára (az órarendben szereplő H-val jelölt óra előtt).

- d) Tanulói baleset esetén szükséges teendők: Az igazgatót (vagy helyettesét) haladéktalanul értesíteni kell, aki szükség esetén értesíti a mentőket és a szülőket (az iskolatitkáron keresztül). További feladatok: a szakszerű elsősegélynyújtás, baleseti jegyzőkönyv felvétele, és a 3 napon túl gyógyuló sérülés esetében a baleset kivizsgálása. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani (lásd: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (1)-(2)). Ezeket a baleseteket a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
- e) Az intézmény egész területén a tanároknak és diákoknak tilos a dohányzás.
- f) Az intézmény területén vagyonvédelmi és biztonsági okokból kamerákat szereltünk fel. A kamerahasználatot belső szabályzat rögzíti.

6.2.2. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

- a) A rendkívüli (életre veszélyt jelentő) eseményt többször ismétlődő 3 rövid csengetés jelzi. Erre a tűzjelző megszólalása után bármely dolgozó - aki az intézménnyel jogviszonyban áll – utasítást adhat, amennyiben meggyőződött a veszélyről. Ha tanuló észleli a veszélyt, azonnal értesítenie kell a legközelebbi felnőttet (tanárt vagy technikai dolgozót).
- b) A diákok felszerelésük nélkül tanári felügyelettel - a tűzriadó tervben leírtak szerint – azonnal elhagyják az épületet. További utasításig az Almássy téren várakoznak.
- c) Értesítjük a rendőrséget, tűzoltóságot és a fenntartót.
- d) A nevelőtestület dönt az elmaradt órák pótlásának időpontjáról.
- e) Ha a közműszolgáltatás (áram, víz, fűtés) hiánya miatt kell a tanítást felfüggeszteni, akkor a hiány észlelését követő szünetben tájékoztatjuk a dolgozókat és a diákokat a további teendőkről. (Az iskola elhagyásáról és a tanítás várható folytatásáról.) Amennyiben más megállapodás nincs, az osztályok osztályfőnökeikkel vagy osztályfőnök-helyettesükkel töltik az iskolán kívüli időt. A tanítás közműhiány esetén legfeljebb még egy tanítási órán át folyhat, amennyiben sikerül biztosítani a vízöblítéshez és kézmosáshoz szükséges vizet, és a tantermek hőmérséklete nem megy 18 °C alá és a rendkívüli helyzetek jelzésére szolgáló csengő működik.

6.2.3. A bombariadó esetén szükséges teendők

- a) A bombariadót többször ismétlődő 3 hosszú csengetés jelzi. Bombariadót csak az igazgató (vagy az őt helyettesítő személy) rendelhet el.

- b) A diákok teljes felszerelésükkel, tanári felügyelettel a tűzriadó tervben leírtak szerint elhagyják az épületet. További utasításig az Almássy téren várakoznak.
- c) Értesítjük a rendőrséget. (Amennyiben a hívás hozzánk érkezik.)
- d) Értesítjük a fenntartót és a működtetőt.
- e) A nevelőtestület dönt az elmaradt órák pótlásának időpontjáról.

6.2.4. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok

A biztonságos működéshez nagy szükségünk van a szülők együttműködésére, felelősségvállalására. A szülők felelőssége, hogy a különféle külföldi utazások, hétvégi szórakozási lehetőségek kockázatát mérlegeljék. Nagyon fontos, hogy beteg gyereket ne engedjenek iskolába! Ilyenkor nincs lehetőség arra, hogy enyhe tüneteket mutató, egyébként hiányzó gyerek bejöjjön egy-egy számokérés miatt.

- Kérjük a szülőket, hogy egy esetleges Covid-fertőzés gyanújáról vagy annak tényéről (a háziorvossal való kapcsolatfelvétel után) haladéktalanul értesítsék az osztályfőnököt.
- Kontaktkutatásban részt vevő vagy karanténban tartózkodó gyermek távollétét hivatalos igazolásként fogadjuk el.
- Ha egy diák betegség jeleit mutatja, akkor a szülők érkezéséig elkülönítjük.
- Ha a diák olyan személlyel találkozott, aki érintkezésben állt igazoltan fertőzött beteggel, akkor a diák abban az esetben jöhet iskolába, ha az adott személy rendelkezik egy negatív teszteredménnyel.
- Ha a diák Covid-fertőzött volt, iskolába csak a gyógyulást tényét megerősítő orvosi igazolással, rendkívüli esetben formanyomtatványon kitöltött szülői nyilatkozattal jöhet.
- Az épületbe az iskolával jogviszonyban nem állók (így a szülők is) csak külön engedéllyel léphetnek be.

1. Érkezés

- Veszélyhelyzet idején mindkét bejáratot használjuk. A 9. ny és a 9. évfolyam a hátsó bejáraton (Hársfa utca) érkezik reggel, és ezen keresztül is hagyja el az iskolát a tanítás végén. Az első órát követően a hátsó kaput zárva tartjuk, csak a 6-7. óra után lesz ismét nyitva. (Aki később érkezik vagy korábban távozik, az a főbejáratot használhatja.) A 10-11-12. évfolyam a főbejáraton érkezik és távozik, ahol a porta melletti mindkét kapuszárny használható lesz. A kapuknál kézfertőtlenítőket helyezünk el, ezek használata kötelező.

- Mindkét kapunál lesz tanári ügyeletes, aki felügyel a kézfertőtlenítő használatára és szűrőpróbaszerűen vagy kötelező jelleggel meg is mérheti a diákok lázát, ill. gondoskodik arról, hogy ne alakuljon ki nagyobb tömörülés a bejárat közelében. A beléptetésre való várakozásnál kötelező a másfél méter megtartása!
- A liftet csak az a tanuló használhatja, aki erre engedélyt kapott.

2. Termek fertőtlenítése

- A termék rendszeres fertőtlenítésének biztosítása a fenntartó feladata, ugyanakkor a saját biztonságunk érdekében a gyerekekkel együttműködve igyekszünk gondoskodni az asztalok, polcok, kilincsek, a termekben lévő számítógépek billentyűzetének napi többszöri fertőtlenítéséről. Az osztálytermek, szaktantermek asztalait minden tanóra elején át kell törölni, ha a termet másik csoport használta. (A fertőtlenítőszer és kendőket erre kijelölt helyen tároljuk. Kérjük, hogy a szülők is hívják fel a figyelmet a fertőtlenítő eszközök biztonságos és észszerű használatára.)

3. Tanórák

- A tanórák alatt a termék ajtaját és ablakait nyitva tartjuk, amennyiben ezt az időjárás lehetővé teszi.
- A bontott csoportban zajló tanórákon a diákok lehetőség szerint külön padban foglalnak helyet! (Már ahol ez megvalósítható, mondjuk osztálytermekben.)
- Pármunka esetén állandó párokban dolgoznak.
- A diákok a tanórán maszkot viselnek, ha az egész osztály van jelen a tanórán, és nem lehet a megfelelő távolságot tartani.
- Maszkról minden tanuló maga köteles gondoskodni. Arra az esetre, ha a tanuló a maszkját otthon felejt, a titkárságon vásárolhat. (Korlátozott mennyiségben.) Maszkkal nem rendelkező tanuló igazolatlan mulasztással hazaküldhető.
- Testnevelés órák előtt biztosítjuk, hogy az egyes osztályok/csoportok az öltözőben ne találkozzanak, ne csoportosuljanak.

4. Szünetek

- A folyosókon a szünetekben a maszk használata kötelező.

- A folyosóügyeletes tanár feladata annak biztosítása, hogy a szünetekben nagyobb csoportosulás ne alakuljon ki a közös terekben.
- A szaktantermek ajtajait nyitva hagyjuk, hogy a következő órára érkező csoport már a szünetben el tudjon helyezkedni a teremben, ezzel is gátolva a jelző csöngetés utáni tumultus kialakulását. (A szaktantermekben az étkezés továbbra sem engedélyezett.)
- A gyerekek, amennyiben lehetséges, naponta legalább egy szünetben menjenek ki az udvarra! Itt kellő távolságtartás mellett a maszkot levehetik.
- A mellékhelyiségekben található fülkék ajtaját használat után nyitva kell hagyni!
- Az iskola bejáratai, valamint a Barcsay utcai homlokzat előtt a nagykorú tanulók számára is tilos a dohányzás! A kötelező 5 méteres távolság betartásán túl odafigyelünk arra, hogy az iskolába érkezőknek ne dohányfüstön keresztül kelljen megközelíteniük a bejáratot.

5. Étkezés

- Veszélyhelyzet idején a mikrohullámú sütőket csak az ételallergiások használhatják. Ennek igazolásához orvosi papírt kérünk. Az ebédlőből melegített ételt nem lehet kihozni!
- A büfé előtti térben a járványveszély idejére a mikrohullámú sütőket eltávolítjuk.
- Aki meleg ételt szeretne fogyasztani, vegye igénybe a menzát!
- A többiek szendvicset vagy más, hideg uzsonnát hozzanak magukkal!
- A gyerekek ne egyenek bele egymás ételébe, ne igyanak egymás kulacsából, ne használják egymás evőeszközeit!

6.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (pl. vizsgálatra való kísérés), hogy a tankötelezettség végéig a középiskolába járó tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként segíti a nevelőtestület, az iskolaszék és a Szülői Szervezet munkáját. Az orvos és a védőnő az intézményvezetővel egyeztetett módon végzi a tanulók egészségügyi ellátását.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az Iskola-egészségügyi Szolgálat keretében ifjúsági orvos látja el. Heti két alkalommal rendel az iskolában. Feladatai:

- akut betegellátás
- szűrővizsgálatok elvégzése (látás, hallás), sportversenyekhez szükséges vizsgálatok
- testneveléssel kapcsolatos felmentések, gyógytestnevelési javaslatok elkészítése
- kötelező és fakultatív oltások beadása
- egészségvédelem szervezése a pedagógiai igazgatóhelyetttel és az osztályfőnökökkel együttműködve

Az iskolaorvos éves munkáját ütemezi, mely melléklete az éves munkatervnek.

Gimnáziumunkban félállású iskolapszichológus dolgozik. Egy héten kétszer fogadja a diákokat és szüleiket. Bejelentkezni a megadott napokon a nagyszünetben, illetve a honlapon is megtalálható e-mail címen lehet.

Az iskola felnőtt dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát a Belső-Pesti Tankerületi Központtal szerződésben álló szolgáltató látja el.

6.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

6.4.1. A digitális munkarend

- A digitális munkarend kontaktóráit az iskolai csengetési rendnek megfelelően, de a 0. órák kijelölésének elhagyásával tartjuk.
- A tanulónak, ha nem tud teljes értékűen részt venni az órán, azt előre kell jeleznie a szaktanárnak (pl. technikai problémák). Erről a szaktanár értesíti az osztályfőnököt és a szülőket.
- A tanulónak készen kell állnia arra, hogy a tanár kérheti, kapcsolja be a kamerát.
- A kontaktórán való nem megjelenést az e-naplóban rögzítjük. Ha a tanuló bejelentkezett ugyan az órára, de többszöri megszólításra sem reagál, akkor hiányzónak kell tekinteni.
- A házi feladatok mennyiségének arányosnak kell lennie a jelenléti oktatás során adott házi feladatokéval. (Ha a kontakt óra fele az óraszámnak, akkor legfeljebb a normál házi feladat kétszerese adható fel.)
- A tanuló másnapra házi feladatot fogadni (és a tanáraival kommunikálni) 8.00 és 15 óra között köteles. A pénteken 14.30 után adott feladatot leghamarabb keddre kell elkészítenie.

- A hosszabb, elmélyültebb munkát igénylő feladatok (kiselőadás, prezentáció) elkészítésének határideje egy hét. A dolgozatok előzetes bejelentésének határideje továbbra is egy hét.
- A távoktatás alapértelmezett helyszíne mindenkinek a saját otthona, bejelentett lakcíme (home office). A tanároknak és a tanulóknak is készen kell állniuk arra, hogy – amennyiben az járványügyi szempontból lehetséges – munkaidejükben, illetve tanítási időben az iskolavezetés elrendelheti az iskolában való megjelenést. Erre ok lehet pl. egy halaszthatatlan feladat, vizsga, személyes konzultáció.

6.4.2. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások szervezeti formái

- a) A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az adott tanévben induló foglalkozásokat, szakköröket az éves munkaterv szabályozza. A hét egy délutánján énekkari próbát tartunk.
- b) A többi nap délutánján 14.30-tól tanórán kívüli foglalkozások tarthatók. Ezek lehetnek a tanulókkal összefüggő, sport, valamint szabadidős tevékenységek.

- Tanulókkal összefüggők: tanulószoba, korrepetálások, érettségi és verseny előkészítők, szakkörök, nyelvvizsga-előkészítők, önképzőkörök, egyéni foglalkozások. Az informatika terem tanórán kívüli használatának rendjét belső szabályzat tartalmazza.

- Sporttevékenység: sportkör, szakosztályi edzések, sportversenyek

- Szabadidős tevékenységek: Thália Stúdió, klubrendezvények, klubdélutánok, iskolai szintű rendezvények.

- c) A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanulók valamely más intézmény munkájában az osztályfőnök tudtával vehetnek részt.
- A részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.
- A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 8 órát.
- Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésre, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától. Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.

A programok koordinálásáért, ellenőrzésért (a kapcsolattartás rendje szerinti) igazgatóhelyettes a felelős.

6.4.3. Mindennapi testedzés formái. Az iskolai sportkör

Biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét. Ennek formái:

- a) A testnevelés órák rendszere.

- b) Testnevelő tanári felügyelet mellett játszhatnak a diákok labdajátékot, asztaliteniszezhetnek, erősítő gyakorlatokat végezhetnek. Ebben az időben zajlanak az osztályok közötti sportbajnokságok is.
- c) Ugyanezt a tevékenységet minden nap, a meghatározott szünetekben szintén tanári felügyelet mellett végezhetik az alagsori sportlétesítményben és az udvaron.
- d) A tanulók tagjai lehetnek sportszakosztályainknak is. Így vehetnek részt szakedzéseken és versenyeken (Labdarúgás, kosár- és röplabda, természetjárás).
- e) A sportlehetőséget az éves ütemterv melléklete tartalmazza. A heti ütemezésről időben tájékoztatjuk a diákokat.

6.4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

a) Iskolai ünnepek és megemlékezések.

- Az iskola egész nyilvánossága előtt rendezzük meg az alábbi ünnepeket:
 - A tanévnyitót az első tanítási nap előtti napon tartjuk, tanévzárót általában az utolsó szóbeli érettségi napot követő 2. napon.
 - Október 23.
 - Madách Imre születésének évfordulójáról (január 21.) ünnepélyes körülmények között emlékezünk. Ekkor kerül sor az osztályok diákszínpadjainak döntőjére is.
 - Március 15., ekkor hirdetjük a Madách-kupa verseny eredményeit, és adjuk át a Lévai Jenő-díjat.
 - A ballagást a végzős évfolyam utolsó tanítási napján, általában pénteken délután tartjuk.
- Az iskolai ünnepeken a tanulóknak és a tanároknak kötelező az ünnepi megjelenés, ezt a Házirend szabályozza. Távol maradni csak betegség miatt, vagy rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel lehet.
- Az egyéb ünnepi megemlékezéseket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkaközösség megállapodása alapján. Osztály, évfolyam alkalmanként iskolai keretben tartott megemlékezések:
 - Október 6. Az aradi vértanúk napja
 - Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
 - Április 16. Holokauszt-emléknap
 - Június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- Az iskolai évkönyv szerkesztéséért és kiadásáért az igazgató és a szerkesztéssel megbízott tanár a felelős. Utóbbi munkájáért külön díjazásban részesül. Az évkönyv anyagának összeállításában részt vesz a tantestület és a diákság. Az évkönyvben való megjelenéskor a szemé-

lyiségi jogokról és a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásait figyelembe kell venni.

- A meghatározott időpontokban iskolarádiót működtetünk, melynek programjáért és tartalmáért a rádiós-tanár, a technikai feltételekért a rendszergazda a felelős. Az óráközi szünetekben a műsorok két perccel a kicsöngetés után kezdődhetnek és a jelző csengőig tarthatnak. A műsorrendről és a stúdióban tartózkodók személyéről a diákönkormányzat dönt.

b) *Tanulmányi versenyek és vetélkedők.*

- Valamennyi országos, fővárosi és kerületi versenyről diákjainknak időben tájékoztatást adunk (pedagógiai igazgatóhelyettes). Szaktanári segítséget kapnak a felkészüléshez és biztosítjuk a jelentkezés és az indulás feltételeit.
- Minden évben meghirdetjük a Madách-kupa versenyt az alábbi tantárgyakból: magyar nyelv, irodalom, történelem, matematika, fizika, kémia biológia, földrajz, testnevelés és idegen nyelvek. Az eredményt a március 15-i ünnepélyen hirdetjük ki. Ekkor adjuk át a győztesnek a Madách-kupa emléklakettet (a Lévai Jenő díjat).
- Minden év áprilisában - a Föld napjához kapcsolódva- megrendezzük iskolánk volt tanárának emlékére a Vágvölgyi-földrajzversenyt.
- Minden év márciusában megrendezzük az osztályok közötti kamarakórus-versenyt, amelynek zsűrijébe az ének-zene oktatás kiváló személyiségeit hívjuk meg.
- Minden évben megrendezzük a Varga Gábor matematika-fizika versenyt. A tragikusan fiatalon meghalt volt tanítványunk emlékére szülei tettek közmeghagyást, melynek kamatait a matematika - fizika verseny első két helyezettje kapja.
- Minden tanévben meghirdetjük - a Madách-naphoz kapcsolódóan - a diákszínjátészó-versenyt és - a Költészet Napjához kapcsolódóan pedig -. a vers- és prózamondó-versenyt. Ennek megszervezéséért a magyar és az osztályfőnöki munkaközösség felelős.
- Több egész tanéven át tartó egyéni és csapatversenyt indítunk. Ilyenek a matematika pontverseny, Mediterrán Koktél, Kunterbunt. Ezeket a versenyeket az éves munkaterv tartalmazza, körük bővíthető. Megszervezésükért az érintett munkaközösségek felelnek.
- A tanulmányi versenyek koordinálásáért, ellenőrzéséért a pedagógiai igazgatóhelyettes felel.

c) *Kulturális rendezvények, seregszemlék.*

- „Zeng a ház”: október 1., a zene világnapja alkalmából.

- Novemberben megrendezzük a Madách Szemlét, amely színes keresztmetszete gimnáziumunk kulturális életének. Ekkor kerül sor tanulóink legjobb művészeti alkotásainak bemutatására is. A rendezvény megszervezéséért az iskola igazgatója és a művészeti munkaközösség a felelős.
- A Madách-kórus évente zenedélutánt és karácsonyi hangversenyt szervez.
- A végzős tanulók búcsúztatása ünnepélyes keretek között történik. Decemberben szalagavató bált rendez a Szülői Munkaközösség, ahol a szalagot a végzős osztályok osztályfőnökei adják át a végzős diákoknak, akik ekkor mutatják be osztálytáncukat. A táncok betanításáért és bemutatásáért, továbbá a bál szervezéséért felelős tanárok nevét az éves munkaterv tartalmazza.

d) *Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, erdei iskola, üdülés, táborozás.*

- Tavasszal megszervezzük gimnáziumunk legnagyobb külső helyszínes vállalkozását, az **erdei iskolát**. Ezen - a végzős évfolyam kivételével - valamennyi osztályunknak elsősorban természetrajzi és kulturális programot biztosítunk. A programok előkészítéséért a szakmai munkaközösségek vezetői és a diákmozgalmat segítő tanár; a tábor szervezéséért pedig az osztályfőnöki munkaközösség a felelős. A koordinációs feladatokat egy külön bizottság látja el, melynek tagjai az igazgató, a tábor szervezésével megbízott – nem osztályfőnök – tanár, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A részvétel az osztályfőnököknek, a szakmai és sport programok biztosítóinak és az iskolavezetés egy tagjának kötelező. A többi tanár kihelyezett munkavégzésére olyan mértékben van szükség, hogy a tanulók biztonságos felügyelete megoldható legyen. Az erdei iskola programban való részvétel a tanulók számára nem kötelező. Az itthon maradók számára hasonló tematikájú helyi programot szervezünk. Ennek felelőse a tanügyi igazgatóhelyettes. Az erdei iskola időpontjáról, helyszínéről és a tábor szervezőinek személyéről a tantestület dönt és azt az éves munkaterv tartalmazza.
- A diákönkormányzat szervezésében minden évben diáknap megrendezésére kerül sor. A diáknap eseményeit előkészítik és követhetik egyéb diákrendezvények (például a gólyabál).
- A testvérosztályok és osztályfőnökeik szervezésében az újonnan felvett (gólya) osztályainknak ismerkedési klubdelutánt tartunk. Itt megismerkednek az iskola történetével, hagyományaival, jelenével.

- Nyáron az iskola a diákönkormányzat bevonásával gólyatábort szervez. Új diákjaink itt készülnek fel a Madáchos életre. A szervezésért a pedagógiai igazgatóhelyettes a felelős. A részvétel az új osztályok osztályfőnökeinek egy nap erejéig kötelező.
- A volt Madáchosok (Vomák) lehetőséget biztosítunk a volt diáktársakkal és tanárokkal való találkozásra, a jelenlegi gimnáziummal való kapcsolattartásra. (Erre jeles évfordulók pedagógus napjának közelében kerül sor.) A rendezvény szervezéséért az igazgató, az iskolatitkár és a Madách Baráti Kör vezetője a felelős. A rendezvény pénzügyi haszna – amennyiben van – valamelyik iskolai alapítványt gazdagítja.
- Gimnáziumunk - nevelési programjával összhangban – lehetőséget biztosít a különféle táborok, osztálytáborok megszervezésére. Az évközi szünetekben elsősorban természetjáró vagy sítábort, a nyári szünetben különböző sporttáborokat (evezős, kerékpáros, túra vagy túlélő) szervezünk. A táborok koordinálásáért felelős az igazgató és a diákmozgalmat segítő tanár. A tanári felügyeletet minden táborban úgy kell ellátni, hogy a táborokban minden húsz diákra egy tanár, de legalább két tanár vegyen részt. A nyári túlmunka díjazását a túlmunkára érvényes szabályok szerint kell elvégezni. Nyári tábori pályázatoknál az iskolai táborok előnyt élveznek. A sorrendet a résztvevők létszáma, majd a tábor időtartama alapján kell megállapítani. Ezen felül pályázhatnak osztálytáborok is. Az osztálytáborokra is a fenti szabályok érvényesek. A táborokban az iskolai házirend vonatkozó pontjait kell betartatni.

e) *Hazai és külföldi cserekapcsolatainkra és a tanulmányutakra vonatkozó szabályok*

A nemzetközi kapcsolatok és a határon túli magyarokkal való kapcsolattartás bővítése, a népek barátságának elősegítése, a fiatalok ismereteinek gazdagítása és hazánk jobb megismerése céljából támogatunk és kezdeményezünk kapcsolatokat iskolánk diákjai és hazai, valamint külföldi iskolák és intézmények fiataljai között. A kapcsolat kialakításának alapelvei:

- a nevelőtestület egyetértésével találkozzon és ne zavarja meg a tanítás rendjét
- a szülők segítsék és támogassák
- a költségek megfeleljenek az utazó és vendégfogadó tanulók szociális helyzetének

Az utazás és fogadás szervezéséért a kezdeményező vagy megbízott tanár felelős, aki igénybe veheti az iskolai közösség segítségét, valamint a jogszabályok által biztosított anyagi és egyéb társadalmi lehetőségeket. Tanulóink magatartásukkal méltón képviseljék iskolájukat, hazájukat, öregbítsék a szűkebb és tágabb haza jó hírnevét.

A cserekapcsolat szervezésének ütemezése:

- A nevelőtestület tájékoztatása a cserekapcsolatról (az igazgatósággal való egyeztetést követően).
- Az érdekelt tanulók és szülők tájékoztatása.
- A tanulók kiválasztása (az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal egyeztetni kell).
- Szülői értekezlet a kapcsolat anyagi és egyéb vonatkozásairól.
- A fogadás idején - a programot és a fogadó tanuló nevét ismertetni kell a nevelőtestülettel. A program alapján mind a szervezőtanárok, mind a tanulók mentességet kaphatnak a tanítási órák alól 1 - 3 napig. A fogadás ideje alatt a fogadó tanulók a számonkérés alól mentesítést kapnak, de lemaradásukat egy héten belül pótolni kell. Utazás esetén is az elmaradást pótolni kell.

6.5. Az iskolai könyvtár működése

1. A könyvtár használóinak köre: az iskola tanulói és dolgozói (pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók).

Az iskola igazgatója esetenként engedélyezheti volt diákoknak is a könyvtár használatát.

2. A beiratkozás módja egyszerű: a kölcsönzést nyilvántartó karton személyi adatainak kitöltésével történik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan. Az adatokban bekövetkezett változások egy része automatikus (pl. magasabb évfolyamba lépés). A nyilvántartáshoz a SZIRÉN könyvtári programot használjuk.

3. A könyvtárhasználat szabályai:

a/ Kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma: 5 db könyv (a tankönyveken kívül). A kölcsönzés időtartama: 2 hét.

A dokumentum visszaadását a könyvtáros tanár aláírásával igazolja.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

b/ Helyben használat: tárgyi feltételeit (pl. technikai berendezések) az iskola biztosítja, a könyvtáros tanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön-gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok)

A csak helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára ill. a könyvtár zárása és nyitása közti időre kikölcsönözhetőek. (a szaktanárokon keresztül)

c/ Csoportos használat: osztályok, tanulócsoporthoz szakkörök részére a könyvtáros tanár vagy a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, ehhez „legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas helyiség” kell.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a könyvtári foglalkozások megtartásához, melyek a nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint kerülnek sorra.

4. Nyitvatartás: a jelenlegi jogszabályoknak megfelelően heti 22 óra, mely az órarendben is feltüntetünk. A tanulói igényeknek megfelelően délután is használhatóak a könyvtár szolgáltatásai.

6.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított hitelesített nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a jogszabályok előírásainak megfelelően. A KIR-hez a hozzáférést az intézményi mesterjelszó-kezelő rendszerben az iskolavezetés engedélyezi.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanároknak vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, rendszergazda és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos e-napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az e-naplóhoz adminisztrátori felhasználási joggal az iskola vezetés tagjai rendelkeznek. Tanári felhasználói jogosultsággal a tantárgyfelosztásban szereplő valamennyi pedagógus rendelkezik. Az e-naplóval állítjuk elő a következő iratokat: osztályozó napló tanulói oldala, év

végi osztálynaplók (haladási és osztályozó naplók), törzslap. Ezek kezelésére az osztályfőnök, az igazgató és/vagy helyettese jogosult. A félévi értesítőt az osztályfőnök a Krétán (e-ellenőrzőn) keresztül küldi ki a gondviselőnek. Az osztálynaplókat elektronikusan archiváljuk. A kinyomtatott osztályozó naplót összefűzve is irattárba helyezzük az őrzési idő végéig. A tanév végén a Krétából generált e-törzslapból szigorú számadású nyomtatványra papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal (szülői kérelemre, a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket (az igazolt és igazolatlan órák számát, záradékokat), a tanulóbalesetek bejelentőlapját.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a titkársági gépek megfelelő mappáiban tároljuk. Ezen gépek használati jogát az intézményvezető határozza meg.

7. Záró rendelkezések

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. év szeptember hó 2. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az igazgató köteles kezdeményezni az SzMSz felülvizsgálatát a szabályzat tartalmát érintő jogszabályváltozás esetén, vagy ha a szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete vagy a DÖK vagy a Szülői Választmány vagy a fenntartó kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 2.

dr. Solti Gergely igazgatóhelyettes
igazgató helyett SzMSz szerinti helyettesítés alapján