

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2026. augusztus 31.

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 ALAPADATAI.....	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	6
3.1. AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS MUNKAKÖRE.....	6
3.2. AZ ISKOLAVEZETÉS. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSI RENDJE	8
3.2.1. A pedagógia igazgatóhelyettes (1. számú igazgatóhelyettes) feladatai	9
3.2.2. A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes (2. számú igazgatóhelyettes) feladatai	10
3.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	11
3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	12
3.5. A NEVELŐTESTÜLET. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE	13
3.6. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK	14
3.6.1. A szakmai munkaközösségek	14
3.6.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	15
3.6.3. Az osztályfőnöki munkaközösség.....	16
3.7. AZ EGY OSZTÁLYBAN TANÍTÓ TANÁROK KÖZÖSSÉGE	17
3.8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	18
3.9. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI; A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY	19
3.10. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	20
3.11. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT TÁMOGATÓ PEDAGÓGUS	21
3.12. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS (IT)	22
3.13. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK.....	23
4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	24
4.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	24
4.2. A PEDAGÓGUSOK	24
4.2.1. A pedagógusok feladatai	24
4.2.2. A pedagógusok munkaideje, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....	25
4.2.3. A pedagógus jogai	27
4.3. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	29
4.3.1. A titkárság.....	29
4.3.2. A rendszergazda	31
4.3.3. A laboráns.....	34
4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	34
4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	34
4.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
4.4.3. A pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó végrehajtási szabályok	37
4.4.4. A pedagógiai ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai:	38
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	39
5.1. A NYITVATARTÁSI IDŐ. AZ INTÉZMÉNYI VAGYONVÉDELEM	39
5.2. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK (MUNKA-, BALESET-, TŰZ- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEM).....	40
5.2.1. Vezetők, pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén	40
5.2.2. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők.....	41
5.2.3. A bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
5.2.4. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok...	42
5.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	42
5.4. A FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI.....	43
5.4.1. A digitális munkarend	43
5.4.2. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások szervezeti formái.....	43
5.4.3. Mindennapi testedzés formái. Az iskolai sportkör.....	43

5.4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	44
5.5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	48
5.5.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	49
5.6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	50
5.7. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	52
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54

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 SzMSz.

2. Az intézmény alapadatai

A Belső-Pesti Tankerületi Központ által 2025. szeptember 1. napján kiadott szakmai alapidokumentum alapján

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1073 Budapest, Barcsay utca 5.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Belső-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 035233

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. *1073 Budapest, Barcsay utca 5.*

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 640 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. *1073 Budapest, Barcsay utca 5.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 33683

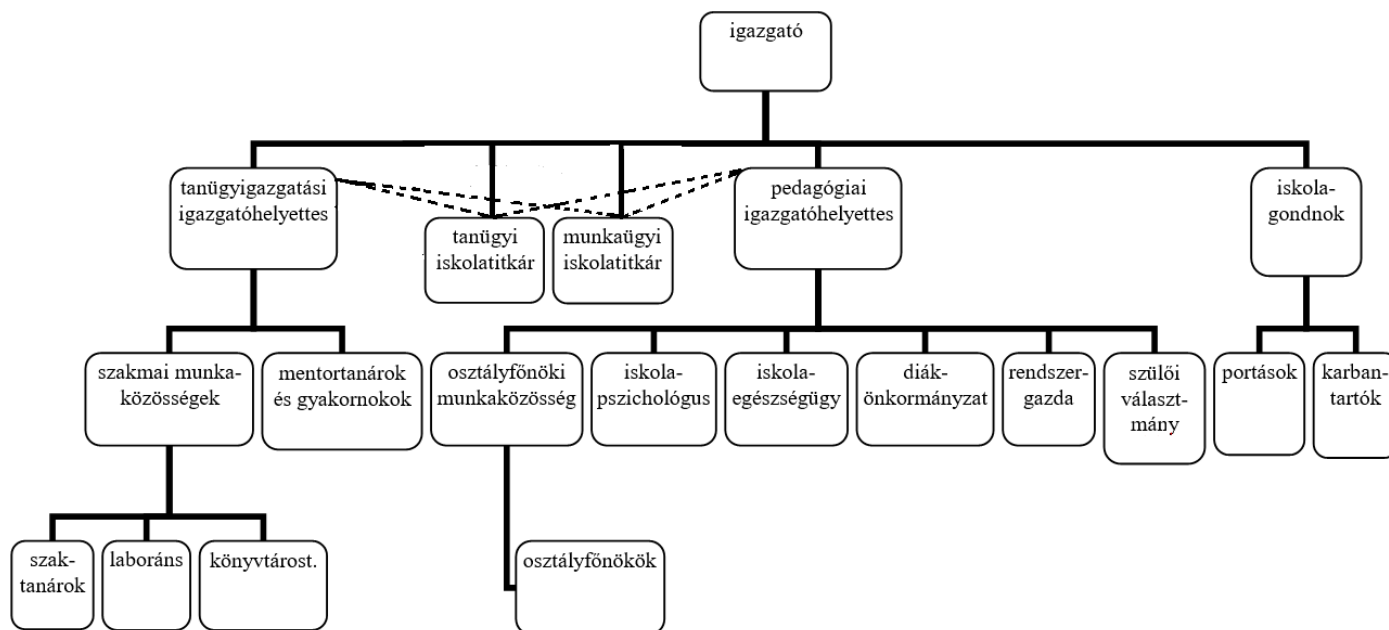
7.1.2. Hasznos alapterülete: 3090 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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.

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 diákképviselő 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. Vezeti és ellenőrzi a pedagógusok előmenetelét és a továbbképzések megvalósulását.
- Intézményi delegáltként részt vesz 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 KIRA 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 KRÉTA-ból nyomtatott törzslapokat.
- Gondoskodik az emelt szintű csoportok szervezéséről.

- Együttműködik az ELTE-vel, szervezi és irányítja a tanárjelöltek szakmai, pedagógiai gyakorlatát. Felügyeli a mentortanári feladatok ellátását.
- 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 diákönkormányzattal 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 kiadásáról, felügyeli a honlapot.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat közérdekből nem nyilvános adat, a vezetői program a pályázó hozzájárulásával az intézmény honlapján nyilvánosságra hozható.

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 7:15 és 16:30 óra között a tanév elején kialakított vezetői ügyeleti rend szerint mindig az iskolában tartózkodik. Az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, jogszabály szerint az igazgatói feladatok ellátása nem maradhat ellátatlanul, ennek érdekében a vezetőség tagjai közül legalább az egyiküknek az épületben kell tartózkodnia. Amennyiben a helyettesítési rend (lásd: következő bekezdés) valamilyen ok miatt nem tartható be, az iskolavezetés távolléte esetén az igazgató kijelöli azt a pedagógust, aki

a működéssel, a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntésekre jogosult. Az igazgató helyben szokásos módon közzéteszi a megbízott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét.

Valamennyi igazgatóhelyettes közös feladata:

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesítik az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – az alábbi sorrendben: - pedagógiai, majd a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.
- Figyelemmel kísérik a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segítik azok iskolai szintű megvalósítását.
- Tervezik, szervezik és irányítják a tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismerik a tanterv, az SzMSz, az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- A pedagógusoknál órát látogatnak, részt vesznek munkájuk ellenőrzésében. Intézményi delegálti feladatot látnak el a pedagógusminősítésekben.
- 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 tervet.
- 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.
- Kezeli a TESZEK-modult.
- Megszervezi az ingyenes jogosítvány (eJogsi) megszerzéséhez kapcsolódó iskolai feladatokat.
- Felügyeli és irányítja az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos teendőket, ellenőrzi annak adminisztrációját.
- Összehangolja a szabadidős programokat, előkészíti a kirándulásokat.
- Segíti a diákönkormányzatot támogató 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.
- 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 az iskolabemutatóhoz kapcsolódó feladatokat, a nyolcadikosok iskolabejárását, a szülők számára az igazgatói tájékoztatót.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját, 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 (bejelentkezés online és az őszi / tavaszi fogadóest).
- Elkészítteti a tanmeneteket és a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Gondoskodik a honlap aktualizálásáról (kötelező dokumentumok). Gondoza az iskola megjelenését az online térben (honlap, Facebook, instagram).

- 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. Intézményi delegálti feladatot lát el a pedagógusminősítésekben.
- Segíti a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, kréta).
- Gondoskodik az OKTV házi fordulójának 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).
- Elkészíti, illetve koordinálja a rendszeres és eseti statisztikákat, fenntartói adatszolgáltatásokat.
- Koordinálja az Erasmus-munkacsoportot.
- Koordinálja a NEP-programot.
- Megszervezi a tanévben esedékes digitális méréseket.
- Megszervezi a jubileumi év programjait.
- 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 gyakorlóit ismételtelen 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 jogviszonnyal,
- 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 pedagógus-munkakört 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:

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

- félévzáró és tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestület tagjai számára a felsorolt értekezleteken való részvétel kötelező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, 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 szakmai munkaközösségek

3.6.1. A szaktárgyi 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 alkot az iskolában dolgozó legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató tanár. (A munkaközösségek száma legfeljebb tíz lehet.) Gimnáziumunkban a következő kilenc szakmai munkaközösség működik: magyar, történelem (történelem, állampolgári ismeretek), angol, német, neolatin (francia, spanyol, olasz), természettudományi (biológia, kémia, földrajz), matematika (matematika, fizika, digitális kultúra), testnevelés és művészeti (ének-zene, média, vizuális kultúra, illetve dráma és színház). A szakmai munkaközösségnek azok a pedagógusok a tagjai, akik a szakmai munkaközösséghez tartozó tantárgyukat az adott tanévben tanítják. (Egy tanár több munkaközösség tagja is lehet.)

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról, tekintettel a gimnázium pedagógiai programjára,
- 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 indításáról és értékeléséről (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.

3.6.2. A 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 eszközlétáráért.
- 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.
- Szülői észrevétel esetén érdemben elbírálja a központi írásbeli felvételi feladatsor javítását, vizsgázói észrevétel esetén gondoskodik a tantárgyi középszintű érettségi feladatának ismételt értékeléséről.
- 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.
- 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.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérését követően az igazgató bízza meg, a munkaközösség által kialakított többségi vélemény figyelembevételével. A véleménynyilvánító szavazás titkos, a szavazás papíralapú, név nélküli szavazólappal történik. A megbízás során az igazgató figyelembe veszi a pedagógus szakmai felkészültségét. A megbízás egy tanévre, szeptember 1. napjától augusztus 31. napjáig érvényes. A véleménynyilvánító munkaközösségi értekezletet legkésőbb augusztus 31-ig meg kell tartani. Az értekezlet előkészítéséhez szükséges, hogy a munkaközösség-vezetői megbízást vállalni kívánó pedagógusok szándékukat lehetőség szerint az értekezlet megelőző napig jelezzék a munkaközösség vezetője és az iskolavezetés felé. A munkaközösség-vezetői megbízás megszűnésére, megszüntetésére és visszavonására a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A munkaközösség-vezető tartós vagy előre látható akadályoztatása esetén feladatait az igazgató által kijelölt pedagógus látja el.

3.6.3. Az osztályfőnöki munkaközösség

A nevelési követelmények egységesebbé válása, a nevelői eljárások összehangolása, a módszerek fejlesztése, a tapasztalatok átadása érdekében osztályfőnöki munkaközösség alakul. Az iskola legnagyobb létszámú munkaközösségét az aktuális tanévben osztályfőnöki megbízással rendelkező pedagógusok alkotják. A munkaközösségnek tagja továbbá az a pedagógus is, aki az adott tanévben ugyan nem rendelkezik osztályfőnöki megbízással, de a munkaközösség vezetésére a munkaközösség véleményének kikérését követően megbízást kap.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének jogaihoz és feladataihoz lásd a 3.6.2. bekezdést.

Kiegészítés a munkaközösség-vezető megbízásához. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének legfeljebb egy tanévre javasolható és megbízható az a pedagógus is, aki egy végzős osztály osztályfőnöki feladatait lezárva nem kapott újabb osztályfőnöki megbízást. A munkaközösség-vezető megbízására vonatkozó véleménynyilvánító szavazásban azok a pedagógusok vesznek részt, akik osztályfőnöki megbízással rendelkeznek abban a tanévben, amelyre a munkaközösség-vezetői megbízás vonatkozik.

Az osztályfőnöki munkaközösség dönt

- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról, amit a gimnázium nevelési programjára építve készít el,
- az osztályok fejlődését figyelemmel kísérő elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról,
- 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. Egyes aktuális nevelési kérdések megvitatása kapcsán a munkaközösségnek a teljes nevelőtestületi döntést előkészítő szerepe van.

3.7. 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.

3.8. 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 munkaközösségek vezetői, illetve a diákönkormányzatot támogató 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.

3.9. 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 választmány 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 képviselőtében eljáró személyek megválasztásáról, így az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről.

A Választmány véleményét 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 bejelentkezéses (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 (lefényképezésre) – mivel ez a tájékoztatás a szülőket segíti abban, hogy gyermekük egyéni haladásról 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.

3.10. A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére 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 diákközségi gyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából. A Diákönkormányzat akkor képviseli az egész diákközség 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 tanulóközség 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 diákközségi gyűlés, melyen az iskolavezetés képviselteti magát. A diákközségi gyűlés 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.

3.11. A diákönkormányzatot támogató pedagógus

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 jogszabályok érvényesülésének segítése
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése
- részvétel az iskolai megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események irányításában
- diákközségi gyűlések 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.

3.12. 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,
- a 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 tanulónak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képviselete.
- Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- Az oktatás minőségének javítása az iskola tanulói érdekében.
- 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.

3.13. Gazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ látja el. A portaszolgálatot és a napi karbantartási feladatokat az iskola technikai dolgozói végzik az iskolagondnok irányítása mellett. A takarítási feladatokat szerződött takarítócég látja el. A melegítőkonyha a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (1072 Budapest, Nyár u. 7.) szervezeti egységében, a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon az iskolától elkülönülten működik. Az iskola az ebédlőt a feladatának elvégzéséhez nem használja.

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 pályaeorientációját.
- 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, tanévvzáró, 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 vállalat 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 krétába bejegyzi.
- 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 megkezdni 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 távoztása, 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
- folyósóügyelet, a tanulók felügyelete előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen (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 (valamit 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,
- tanárjelölt, 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 foglaltak teljesítésével az intézményben tölteni. Ha a munkakörükhöz 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 évi 50 nap alapszabadságra, amelyből 15 nap az iskolai feladatok ellátására az igazgató által igénybe vehető. A munkáltató gondoskodik arról, hogy az alkalmazott

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 szól.
- b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján.
- c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára.
- 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.

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

A társadalombiztosítással összefüggő rendelkezések alapján:

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

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 alkalmazottak

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 helyettesíteni 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 KIR személyi nyilvántartásban 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 beköttetéséről.
- 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 Rend-
őrség Idegenrendészeti Osztálya felé.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket (a diákigazolvány megrendelése, szá-
mítógépes rögzítése, az igazolványok osztályfőnökök útján történő kiadása). Év közben
az elveszett, illetve megrongálódott igazolványok cseréjének intézése. Feladata e jogcí-
men a térítési díjak beszedése és elszámolása. Az igazolvány kiadása előtt köteles meg-
győződni 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 sza-
bályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegy-
zéseit vezeti).
- Gondoskodik a fénymásoló gépek szervizéről és javíttatásáról.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait. - Előjegyi és
nyilvántartja a határidőket.
- Helyettesíti a munkaügyi iskolatitkárt az ő távollétében.

B) A munkaügyi iskolatitkár fontosabb feladatai:

- A KIR személyi nyilvántartásban a pedagógusok személyes adatainak kezelése, kiemelt fel-
adata a jogviszonyhoz kötődő adatok kezelése.
- A KIRA programmal elkészíti a változóbér- és távollét-jelentéseket.
- Összesíti a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását. Kezeli az eseti túlórákból és a megbízá-
sokból adódó feladatokat.
- Feladata a bejövő szakmai jellegű számlákhoz kapcsolódó utalványrendeletek elő- és elké-
szítése, beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentés elkészítése, kiadási kötelezettségvál-
lалás nyilvántartásba vételi kérelmének előkészítése.
- Munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések iratainak előkészítése, megbízási szerződések
előkészítése aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából.
- Az ingatlan hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, az aktualizált táblázat meg-
küldése 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 érde-
keltekhez 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 szoftver-eszközeinek 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 takarítónőre 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, festékpátron 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 keres. 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 számítógéphasználati 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 számítógéphálózat 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 feltüntetett 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, reagenset, 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.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény 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 vagyon 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 (naplózás havi szinten, 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 pályaorientációs 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 **igazgató** 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.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nyitvatartási idő. Az intézményi vagyonvédelem

Az iskolát a bentlakó gondnok szorgalmi időben általában reggel 6 órakor nyitja és 20 órakor zárja. Kapukulcsa csak igazgatói engedéllyel rendelkező személynek lehet. A tanulók számára az iskolában a felügyelet (szorgalmi időben) a vezetői ügyeletnek megfelelő időtartamban (7:15-16:30) biztosított. Iskolai programok keretében tanári felügyelettel ezt meghaladó időben is az iskola területén tartózkodhatnak a tanulók. 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 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 ülései, a szülői értekezletek, fogadóestek idejében.)

- Az ebédlőben a tanárok és a tanulók étkezése 12:00-tól (rövidített órák esetén 11:30-tól) 15:15-ig (pénteken 14:30-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 visszakérés időpontjának. Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket (kivéve: veszélyhelyzet), 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!

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

5.2.1. Vezetők, pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek 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 ügyeletest 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

A járványhelyzet (influenza, koronavírus) idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályokat a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

5.3. 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 két félállású iskolapszichológus dolgozik. 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.

5.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

5.4.1. A digitális munkarend

Az iskolán kívüli, digitális tanítás rendjének szabályait a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

5.4.2. 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 tanulással összefüggő, sport, valamint szabadidős tevékenységek.

- Tanulással 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

a) Iskolai ünnepségek és megemlékezések.

- Az iskola egész nyilvánossága előtt rendezzük meg az alábbi ünnepélyeket:
 - 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 tartjuk.
- Az iskolai ünnepélyeken 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 igazgatóhelyettes a felelős. Utóbbi munkájáért külön díjazásban részesül. Az évkönyv anyagának összeállításában részt vesz a tantestület és a diákság. Az évkönyvben való megjelenéskor a személyiségi 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: idegen nyelvek, magyar nyelv, irodalom, történelem, matematika, fizika, kémia biológia, földrajz, művészeti tantárgyak és testnevelés. 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.
- Az egész tanéven át tartó egyéni vagy csapatversenyek (pl. Mediterrán Koktél, osztályok közötti tisztasági verseny) megszervezéséért 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.
- A Madách-kórus évente zenedélután 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 osztálytancaikat. 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 történelmi-kulturális programot biztosítunk. A projekteket a pedagógusok egyéni- leg vagy kisebb csoportban készítik elő. A táborszervezésért, a feladatok koordinálásáért külön bizottság a felelős, amely megbízás alapján szerveződik. A táborban való 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 iskolai programot szervezünk. Ennek felelőse az iskolavezetés azon tagja, aki erdei iskola ideje alatt az épületben tartózkodik. Az erdei iskola időpontjáról, helyszínéről és a tábor szervezőinek személyéről a tantestület dönt és azt az éves munkaterv tartalmazza.
- A diákönkormányzat szervezésében minden évben diáknapi megrendezésére kerül sor. A diáknapi eseményeit előkészítik és követhetik egyéb diákrendezvények.
- 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 – az 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.

5.5. 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. 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 bízza 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 köteleességszegést 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 köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés 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.

5.5.1. 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 kötelesség-szegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelesség-szegéssel 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 kötelesség-szegő 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, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

5.6. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatást figyelembe véve – a tanulók és a pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni. Az iskola számára vásárolt dokumentum-

kat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni. Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje a könyvtárban nyomtatott formában elérhető. A dokumentumokat az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

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: a kölcsönzést nyilvántartó katon személyi adatainak kitöltésével történik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az adatokban bekövetkezett változások egy része automatikus (pl. magasabb évfolyamba lépés), egyébként 3 munkanapon belül be kell jelenteni a bekövetkezett változásokat. 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, tanulócsoportok szakkörök részére a könyvtáros tanár vagy a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, ehhez „legalább egy iskolai osztály egyide-

jú foglalkoztatására alkalmas helyiség” kell. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a könyvtári foglalkozások megtartásához.

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

5.7. 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 tanárookra 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 a szülők a KRÉTA felületéről töltik le (pdf). 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 tanulóbaesetek 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.

6. Záró rendelkezések

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. év szeptember hó 1. 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 beterjeszteni.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 31.

dr. Solti Gergely
igazgató