

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***



**Készítette: Mészáros Csaba, igazgató**

**Budapest, 2020. augusztus 31.**

*Mészáros Csaba*



# Tartalom

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya</b>         | <b>4. oldal</b>  |
| 1.1. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai                                    | 4. oldal         |
| 1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése                                 | 5. oldal         |
| 1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya   | 5. oldal         |
| <b>2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja</b>                   | <b>6. oldal</b>  |
| 2.1. Az intézmény jogállása   | 6. oldal         |
| 2.2. Az iskola alapító okirata  | 7. oldal         |
| 2.3. Az intézmény gazdálkodása  | 7. oldal         |
| 2.4. Az iskola által használt bélyegzők   | 9. oldal         |
| <b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b>  | <b>10. oldal</b> |
| 3.1. Az intézményvezető   | 10. oldal        |
| 3.2. Az iskolavezetés   | 12. oldal        |
| 3.2.1. A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes feladatai                              | 13. oldal        |
| 3.2.2. A pedagógia igazgatóhelyettes feladatai                                      | 13. oldal        |
| 3.3. A nevelőtestület   | 14. oldal        |
| 3.4. A közalkalmazotti tanács (KT)  | 16. oldal        |
| 3.5. A szakmai munkaközösségek  | 17. oldal        |
| 3.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai                              | 18. oldal        |
| 3.7. Az osztályfőnöki munkaközösség   | 19. oldal        |
| 3.8. Az egy osztályban tanító tanárok közössége                                     | 20. oldal        |
| 3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás                                  | 20. oldal        |
| 3.10. A szülőkkel való kapcsolattartás formái; a Szülői Választmány                 | 20. oldal        |
| 3.11. A diákönkormányzat (DÖK)  | 21. oldal        |
| 3.12. A diákmozgalmat segítő tanár  | 22. oldal        |
| 3.13. Az Intézményi Tanács (IT)   | 23. oldal        |
| <b>4. Az alkalmazotti közösség és a belső ellenőrzés rendje</b>                     | <b>24. oldal</b> |
| 4.1. Az alkalmazotti közösség   | 24. oldal        |
| 4.2. A pedagógusok  | 24. oldal        |
| 4.2.1. A pedagógusok feladatai  | 24. oldal        |
| 4.2.2. A pedagógusok munkaideje   | 25. oldal        |
| 4.2.3. A pedagógusok életpályája, értékelési és előmeneteli rendszere               | 27. oldal        |
| 4.2.4. A pedagógus jogai  | 28. oldal        |
| 4.3. A pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak                                    | 30. oldal        |
| 4.3.1. A titkárság  | 30. oldal        |
| 4.3.2. A rendszergazda  | 32. oldal        |
| 4.3.3. A laboráns   | 34. oldal        |
| 4.4. A belső ellenőrzés rendje  | 35. oldal        |
| 4.4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai                            | 35. oldal        |
| 4.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje                               | 36. oldal        |
| 4.4.3. A pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó végrehajtási szabályok                   | 37. oldal        |
| 4.4.4. A pedagógiai ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai | 38. oldal        |
| <b>5. A tanulók és közösségeik</b>  | <b>40. oldal</b> |
| 5.1. Felmentések óralátogatás alól  | 40. oldal        |

|   |                  |
|---|------------------|
| 5.2. Az emelt szintű képzés választásával kapcsolatos szabályok   | 40. oldal        |
| 5.3. Mulasztások engedélyezése, igazolása   | 40. oldal        |
| 5.3.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje   | 41. oldal        |
| 5.3.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja   | 41. oldal        |
| 5.4. Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás   | 41. oldal        |
| 5.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái   | 41. oldal        |
| 5.4.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei   | 43. oldal        |
| 5.4.3. Fegyelmi eljárással kapcsolatos intézkedések   | 44. oldal        |
| 5.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei  | 45. oldal        |
| 5.6. Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások   | 46. oldal        |
| 5.7. Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései  | 46. oldal        |
| 5.8. A diákigazolványok   | 47. oldal        |
| <b>6. Az intézmény működés rendje</b>   | <b>48. oldal</b> |
| 6.1. Tanulók fogadása (a nyitvatartási idő)   | 48. oldal        |
| 6.2. Intézményi védő és óvó előírások (Munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelem)   | 49. oldal        |
| 6.2.1. Vezetők, pedagógusok, valamint más közalkalmazottak feladatai a tanuló-<br>balesetek megelőzésében és baleset esetén | 49. oldal        |
| 6.2.2. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők  | 50. oldal        |
| 6.2.3. A bombariadó esetén szükséges teendők  | 51. oldal        |
| 6.2.4. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó,<br>általánostól eltérő szabályok             | 51. oldal        |
| 6.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje   | 53. oldal        |
| 6.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái  | 54. oldal        |
| 6.4.1. A digitális tanítás rendje   | 54. oldal        |
| 6.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái   | 54. oldal        |
| 6.4.3. Mindennapi testedzés formái  | 55. oldal        |
| 6.4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok   | 55. oldal        |
| 6.5. Intézményi könyvtár könyvtárhasználat rendje   | 59. oldal        |
| 6.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje                                      | 60. oldal        |
| <b>7. Záró rendelkezések</b>  | <b>62. oldal</b> |

## Mellékletek

1. számú melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
4. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a Gimnázium szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja a Gimnázium alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

### **1.1. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, illetve rendeletek:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. Törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. évi Kormányrendelet (2013. augusztus 30.)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013 ( II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 2/2013. (I.15.) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- 3/2013. (I.18.) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fejlesztéseinek bonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- a KLIK 2/2013. (II.11.) szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről
- a KLIK 3/2013. (II.11.) szabályzata a KLIK beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- a 44/2007. (XII. 29.) OKM r.: a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- CLII/2007.4.§ a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

### **1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék, a DÖK és a Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet, a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ének érvénybe lépéséhez a fenntartó egyetértése akkor szükséges, ha a szabályzat alapján a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

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](http://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 Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző (2013. március 25-én elfogadott) SZMSZ.

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **2.1. Az intézmény jogállása**

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

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

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

### **2.2 Az iskola alapító okirata**

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

**A Madách Imre Gimnázium önálló jogi személy.** A közoktatási intézmény képviselője: az oktatásért felelős miniszter által kinevezett intézményvezető, igazgató.

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

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

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

Évfolyamok száma: 4 (9-12.) évfolyam,  
5 (9-13., illetve 9. Ny-12.) évfolyam nyelvi előkészítő osztállyal.

Intézmény típusa: Gimnázium

OM - azonosító: 035233

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás, alap szakfeladata: 853111-1

Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (Ny 9.-12. évfolyam),

további szakfeladatok:

562913-1 Iskolai intézményi közétkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853112-1 Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, integrált oktatása (9-12/13. évfolyam)

855917-1 Középiskolai tanulószobai nevelés

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

### **Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 640**

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

### **2.3 Az intézmény gazdálkodása**

A gimnázium önálló költségvetéssel nem rendelkezik, így direkt gazdálkodási és vállalkozási tevékenységet nem végez. A gimnáziumban a Belső-Pesti Tankerületi Központ költségvetésében az erre a célra tervezett keret erejéig az intézményvezető javaslatára, a tankerületi igazgató jóváhagyásával beszerzett eszközöket, felszereléseket, továbbá a taneszközöket az állam fi-

nanszírozza. A gimnázium feladatainak ellátását szolgáló, Erzsébetváros tulajdonában álló ingatlan és ingó vagyongra vonatkozóan a KIK-et ingyenes használati jog illeti meg.

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

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

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

#### **Az intézmény feladatai a fenti szabályzatok alapján:**

- kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi kérelmének előkészítése
- beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentés elkészítése
- utalványrendeletek előkészítése
- projektek engedélyeztetésének előkészítése, összeghatártól függően bonyolítása
- munkáltatói iratok elkészítése KIR3 program segítségével és továbbítása aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések iratainak előkészítése
- megbízási szerződések előkészítése aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- változóber jelentés elkészítése KIR3 programmal
- távollétjelentés elkészítése KIR3 programmal
- nem rendszeres személyi juttatások iratainak előkészítése KIR3 programmal és továbbítása aláírás, illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- intézményi levelezés bonyolítása díj hitelezve rendszer keretein belül
- az ingatlan hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, az aktualizált táblázat megküldése minden hónap 5-ig.



- javaslattétel a fenntartó által biztosított pénzügyi keretek felhasználására
- adatszolgáltatás a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó, folyamatban lévő kötelezettségvállalásokról.

E feladatok az igazgató és a munkaügyi iskolatitkár munkaköréhez tartoznak.

#### 2.4. Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- érettségi dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője
- a félévi értesítő és a bizonyítvány, valamint az anyakönyvi bejegyzések adminisztrálásakor az osztályfőnökök

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése



#### 1. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért. Felelős továbbá az információszoolgáltatási 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 képvisellete
- 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 diákképviselőlet 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.
- Előkészíti és levezeti a nevelőtestületi értekezleteket, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- A nevelőtestületnek rendszeresen beszámol az iskolában folyó oktató-nevelő munka aktuális kérdéseiről, a belső ellenőrzés tapasztalatairól és az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Ellenőrzi a KIR3 program használatát, a programból előállított elektronikus dokumentumokat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat.
- Ellenőrzi a tájékoztatási kötelezettség betartását és a digitális naplót.
- Ellenőrzi és aláírja a 9-es és 12. osztályos bizonyítványokat, anyakönyveket.
- Közvetlenül felügyeli a humán és művészeti tárgyak és az idegen nyelvek (angol, német), a testnevelés tantárgy oktatását, valamint a Thália, az énekkar, a könyvtár működését.
- Gondoskodik az emelt szintű csoportok szervezéséről.
- Felelős a Tankerülettel és az Önkormányzattal közösen az iskolai munka- és tűzvédelem megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Gondoskodik a tanári ügyelet megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.

- Együttműködik a fenntartóval, a tankerülettel, a működtetővel, a kormányhivatallal, az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákmozgalommal és az Alma Mater alapítvánnyal.
- Feladata az intézményi önértékelés elkészítése és a pedagógusok értékelésének megszervezése. Részvevője a pedagógusok minősítését végző csoportnak.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét (felmenő rendszerben) az órarendbe illesztett heti öt testnevelési óra megtartásával.
- Gondoskodik az iskolai nagy projektek tartalmas megvalósulásáért és munkarendbe illesztéséért (Projekt-hét, erdei iskola).
- Gondoskodik az évkönyv (iskolai értesítő) és az iskolaújság kiadásáról, felügyeli a honlapot.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

### 3.2. *Az iskolavezetés*

Az intézménynek két igazgatóhelyettese van. 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. A vezetők közül az aláírási joggal rendelkezők (igazgató, igazgatóhelyettes) **vagyonynyilatkozattételre** kötelezettek.

#### **Valamennyi igazgatóhelyettes közös feladata:**

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesítik az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – az alábbi sorrendben: - a pedagógiai igazgatóhelyettes és a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes.
- Figyelemmel kísérik a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segítik azok iskolai szintű megvalósítását.
- Tervezik, szervezik, irányítják és ellenőrzik a tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismerik a tanterv, az SZMSZ, az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

- Feladatuk az oktató-nevelő munka napi menetének szervezése, az eseti helyettesítések koordinálása. Az iskolavezetés valamelyik tagja 7.30 és 16 óra között mindig bent tartózkodik. (Reggel napi beosztás szerint.)

- Részt vesznek a tantestületi értekezletek előkészítésében.

- Részt vesznek a beiskolázással kapcsolatos feladatok végzésében.

### **3.2.1. A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes feladatai:**

- Koordinálja a kilencedikesek beiskolázását, megszervezi a nyílt napot.

- Megszervezi az írásbeli, szóbeli felvételi vizsgákat.

- Feladata a matematika és a reáltárgyak, az idegen nyelvek (neolatin, orosz) felügyelete.

- Megszervezi a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat.

- Aláírja a 11. osztályos bizonyítványokat, anyakönyveket.

- Gondoskodik a fogadóórák rendjéről.

- Elkészíteti a tanmeneteket és a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.

- Elkészíti a statisztikák tanári és tanulói, valamint tanulmányi részét.

- Gondoskodik a honlapon az iskolai adatok, különösen a közzétételi lista aktualizálásáról.

- Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését. Gondoskodik a KRÉTA-rendszerben megjelenő feladatok elvégzéséről.

- Segíti a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, anyakönyv, napló).

- Gondoskodik az OKTV házi fordulóinak megszervezéséről, lebonyolításáról.

- Szervezi és ellenőrzi a szakköröket.

- Feladata az iskolai külkapcsolatok ápolásának koordinálása (külföldi utak, pályázatok).

- Együttműködik az egyetemekkel, szervezi és irányítja a tanárjelöltek szakmai, pedagógiai gyakorlatát. Felügyeli a mentortanári feladatok ellátását. Gondoskodik a mentortanári programról.

(ELTE)

- Vezeti és ellenőrzi a pedagógusok előmenetelét és a továbbképzések megvalósulását.

- Koordinálja a rendszeres és eseti statisztikákat, fenntartói adatszolgáltatásokat.

- Feladata az iskola rendezvényei miatt szükségessé váló teremcserék elkészítése és kihirdetése.

### **3.2.2. A pedagógia igazgatóhelyettes feladatai:**

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

- A felsőfokú tanintézetekben továbbtanulók tájékoztatásának szervezése és adminisztrációjának irányítója.

- Szervezi az írásbeli érettségi vizsgákat, összeállítja és felterjeszti az érettségi anyagot.
- Koordinálja és szervezi a 9. osztályosok beiratkozását.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolása; kapcsolat az iskola-egészségügyi, fogorvosi szolgálattal és az iskolapszichológussal.
- Elkészíti az éves munkatervet és a havi intézkedési terveket.
- Gondoskodik az országos versenyek házi fordulójának megszervezéséről, lebonyolításáról. Jelentkeztetni a tanulókat az országos (OKTV) versenyekre (Adafor).
- Aláírja a 10. osztályos bizonyítványokat, anyakönyveket.
- Feladata az emelt szintű oktatás meghirdetése, az erre vonatkozó tájékoztatás, a 10. évfolyamos tanulók jelentkeztetése.
- Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését.
- Felügyeli és irányítja a tankönyvellátást. Kapcsolatot tart a tankönyvellátóval (KELLO).
- Segíti a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, anyakönyv, napló).
- Összehangolja a szabadidős programokat, előkészíti a kirándulásokat.
- Segíti a diákmozgalmat segítő tanárt és az IDB-t. Részt vesz a diákparlamenten.
- Segítséget nyújt a külföldi tanulóknak idegenrendészeti kérdésekben.
- Felügyeli és irányítja az önkéntes szolgálattal kapcsolatos teendőket, ellenőrzi annak adminisztrációját.
- Felügyeli és irányítja a kínai tanárokat, kapcsolatot tart a Konfuciusz Intézettel.
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával.
- Kapcsolatot tart a Szülői Választmánnyal.
- Szervezi a szalagavató bált és a ballagást.
- Felügyeli az iskolai alapítványok és a Szülői Választmány gazdálkodását, segít a pénzügyekben.
- Közvetlen kapcsolatot tart a működtetésben részt vevő önkormányzati szervezetekkel (Bischitz, Menzaminta Kft.).

### **3.3. A nevelőtestület**

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- b) A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- c) Az éves munkaterv elkészítése.
- d) A házirend elfogadása.
- e) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályozóvizsgára 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:

- k) A tantárgyfelosztásról
- l) Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- m) Az igazgatóhelyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt

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

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestület tagjai számára a felsorolt értekezleteken való részvétel kötelező. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, vagy ha az intézmény vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75%-a jelen

van; döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### *3.4. A közalkalmazotti tanács (KT)*

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.<sup>1</sup> Az intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza. A KT jogköre<sup>2</sup>: A KT dönt

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

Együttdöntési joga van a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Véleményezési joga van

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

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

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

---

<sup>1</sup> Kjt. 14§

<sup>2</sup> a Kjt. 16§; M.tv. 65§ (1)-(3) szerint



### 3.5. A szakmai munkaközösségek

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

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

A munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösségek az adott tantárgy eredményességét ellenőrzik és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre. Az iskolai szakmai munkaközösség véleményező jogkörébe tartozik szakterületén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van. A munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg azt a tapasztalt pedagógust, aki mentortanárként egy azonos szakú pályakezdőnek rendszeres segítséget nyújt. (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 kiváló képességű tanulókkal való foglalkozásra és a gyengébb tanulók korrepetálásra irányítására.

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

### ***3.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai***

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

- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- 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.

### 3.7. Az osztályfőnöki munkaközösség<sup>3</sup>

A nevelési követelmények egységesebbé válása, a nevelői eljárások összehangolása, a módszerek fejlesztése, a tapasztalatok átadása érdekében osztályfőnöki munkaközösség alakul. Tagjai az osztályfőnökök. Az osztályfőnöki munkaközösség meghatározott időre megválasztja a munkaközösség-vezetőt és az évfolyamfelelősöket.

Az osztályfőnöki munkaközösség dönt

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

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

Javaslatot tesz

- a gimnázium nevelési programjára
- a működési rend kialakítására
- a Házirend módosítására
- a tanítás nélküli munkanapok nevelési célra való felhasználására

---

<sup>3</sup> Az osztályfőnökök feladatait a Pedagógiai Program tartalmazza (pp: 31.)

- az osztályfőnöki munkát segítő taneszközök, számítógépes programok beszerzésére, bevezetésére
- a diákönkormányzat működési rendjére.

### **3.8. 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.

### **3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az iskolavezetés tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői, a KT tagjai, a DÖK-ot segítő tanár, valamint az iskolai érdekképviselő (a szakszervezet) vezetője és az igazgató által meghívott (kiemelkedő munkát végző) szaktanárok alkotják a középvezetői fórumot. Szükség szerint, de általában kéthavonta ülésezik. 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.

### **3.10. 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 képviselőjét 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 képviselőiben eljáró személyek megválasztásáról, így az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről.

A Választmány véleményt nyilváníthat: az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseinek kérdésében (pl.: a tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában), a szülőket anyagilag érintő kérdésekben (tankönyvválasztás, kirándulás, szalagavató, ballagás, erdei iskola, stb.), az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről. Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. Véleményét és javaslatait a választott elnök, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői munkaközösség által szervezett rendezvények a szalagavató bál és a pedagógus-nap.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartást szolgálja a félévenkénti fogadódélután, valamint a fogadó órák rendszere, amelyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők többsége – igény szerint – egy alkalommal több gyermekét tanító tanárral találkozhasson. Az igazgató a hét egy délutánján tart fogadó órát, amelyen a személyes problémák megbeszélésén túl tájékoztatást ad a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről is.

### **3.11. A diákönkormányzat (DÖK)**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére 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, rendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá

- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az intézményi tanácsba küldött képviselő(ik) személyéről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A DÖK-nak véleményezési joga van:

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

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából. A Diákönkormányzat akkor képviseli az egész diákközösség többségi véleményét, ha diákpolgármester-jelöltjeire a diákság több mint fele szavazott. A Diákönkormányzat vezetője minden - a diákságot érintő – ügy megtárgyalásakor az iskolagyűléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken részt vehet és tagja az Intézményi Tanácsnak.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti.

### ***3.12. A diákmozgalmat segítő tanár***

Munkájának főbb területei:

- a diákönkormányzat segítése
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoportok munkájának össze-hangolása
- a csoportokat irányító, segítő pedagógusok munkájának támogatása
- diák önkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése
- részvétel az iskolai megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események irányításában
- diákközgyűlések szervezése
- folyamatos kapcsolattartás az iskolai diáktanáccsal
- kapcsolattartás az iskola, e terület felügyeletével megbízott helyettesével
- munkájáról és az általa vezetett területről beszámolót készít az iskola igazgatójának
- munkáját a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében (22-26 óra) látja el
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat pénzügeit.

### 3.13. Az Intézményi Tanács (IT)

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

Az intézményi tanácsra vonatkozó adatok:

Neve: VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium Intézményi Tanácsa

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

Képviselője: az intézményi tanács elnöke

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

a VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium nevelőtestülete

Madách Imre Gimnázium Szülői Szervezete

a VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium Diákönkormányzata

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata

a Belső-Pesti Tankerületi Központ

Az Intézményi Tanács alapvető célja:

- Az iskolába járó tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képviselete.
- Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- Az oktatás minőségének javítása az iskola tanulóinak 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.

## **4. Az alkalmazotti közösség**

### **4.1. Az alkalmazotti közösség**

A gimnázium nevelőtestületéből és a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozókból áll. 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 (pl. intézményvezetői pályázat véleményezése), vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **4.2. A pedagógusok**

#### **4.2.1. A pedagógusok feladatai**

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

- Gondoskodik a tanulók személyiségének fejlesztéséről, segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását. Segíti tanítványai pályaorientációját.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai teljesítményéről, meghatározott időpontban fogadóórát tart.
- Diákjait rendszeresen értékeli. A dolgozatokat három héten belül kijavítja, és az osztályzatokat a naplóba beírja.
- A nevelőtestület által megszavazott, a nevelőtestület egészére vagy részére vonatkozó értekezleteken részt vesz (tanévnnyitó, tanévzáró, valamint nevelési értekezlet, nagyszüneti röpgyűlések, osztályozó konferenciák, osztály-értekezletek, munkaközösségi megbeszélések stb.) Akadályoztatása esetén tájékozódik az elhangzottakról.
- A megbízatás, megállapodás, vagy választás útján kapott és vállalat feladatait a jogszabályokban foglalt órakedvezmény, különdíjazás vagy egyéb feltételek mellett maradéktalanul elvégzi (osztályfőnökség, osztályfőnök helyetteség, munkaközösség-vezetés, szertárvezetés, munka- és tűzvédelmi felelős, mentor-tanár, vöröskeresztes tanár).
- Elvégzi a rá háruló adminisztrációs feladatokat, megtartott óráit és a hiányzókat még az adott tanítási napon beírja. Következő hónap 5-ig elkészíti az előző hónap munkaidő-nyilvántartását.
- 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**

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

A kötelező órákon felüli rendes munkaidőben végzett rendszeres többlettanítást az igazgató a tantárgyfelosztásban rendeli el. Meghatározott esetben az iskolavezetés eseti többlettanítás ellátását rendelheti el, ha az adott tantárgy éves kötelező törzsanyagának teljesítése veszélybe kerül, vagy ha az éves feladatok másképp nem oldhatók meg (pl. év közbeni hosszabb betegség, pedagógus év közbeni távozása, stb.) A kötelező óraszám felül a rendes munkaidőben a pedagógus maximum napi 2 órára és maximum heti 6 órára osztható be helyettesítésre. A helyettesítést az iskolavezetés (ig., igh.) rendeli el.

A heti munkaidő a teljes munkaidőben dolgozók részére 40 óra. Ennek 80 %-a (32 óra) a pedagógusok „kötött munkaideje”, amit az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidőn belül **a neveléssel-oktatással leköötött munkaidő** a teljes munkaidő 55-65%-a, 22-26 óra. A teljes munkaidő 15-25%-a, 6-10 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 rugalmas szervezésű munkaidő-keretben határozzuk meg. Az első periódus szeptember elsejétől az első félév végéig, a második periódus pedig a 2. félév kezdő napjától az utolsó tanítási napig tart<sup>4</sup>. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait ennek alapján az alábbiakban határozzuk meg<sup>5</sup>:

*A) A neveléssel-oktatással leköötött munkaidőben (22-26 óra) végzett, a tantárgyfelosztásban is szerepeltethető tevékenységek:*

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, tehetséggondozás,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, előkészítő
- tanulószoba, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- diákönkormányzati-foglalkozás, ifjúságvédelmi feladatok,
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás (ha nem csak kísérés),
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság (a szervezés és a felügyelet kivételével),
- az érettségi, különbözeti, felvételi, átvételi és osztályozó vizsgák, szóbeli próbaérettségi lebonyolítása (nem felügyelet és javítás),
- nyílt napon bemutató órák tartása,
- szakszerű helyettesítés

*B) A kötött munkaidő fennmaradó részében (32 óráig) végzett tevékenységek:*

- 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, felügyelete,
- a tanulók felügyelete előre tervezett beosztás szerint (óráközi szünetekben), vagy alkalmasszerűen (vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken),
- eseti helyettesítés, készenlét,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a megtartott tanítási órák aznapi dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

<sup>4</sup> Mt. 94.§ (1)

<sup>5</sup> 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet

- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

#### 4.2.3. A pedagógusok életpályája, értékelési és előmeneteli rendszere

A pedagógus-életpályája első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a pedagógusok képzési és kimeneteli követelményei (KKK), a pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpályája Pedagógus I. szakaszába. Aki másodszorra sem felel meg a minősítővizsgán, nem nevezhető ki. Ha a gyakornoki időszak végén **a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.**

A gyakornok a sikeres minősítővizsgát követően Pedagógus I. fokozatba lép. Ezt a fokozatot elérő pedagógus lehet osztályfőnök és vizsgáztató pedagógus. A vonatkozó rendelet szerint a Pedagógus I. fokozatban lévő pedagógus következő minősítésének legkorábban a fokozatban töltött 6. évet követően, de legkésőbb a 9. év során kell megtörténnie.

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a legalább 8 éves pedagógusi gyakorlat – és a minősítővizsgálathoz hasonlóan – a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismertető minősítés. Figyelmet kell fordítani arra, hogy vonatkozó rendeletben megjelölt időponttól a Pedagógus **II. fokozat megszerzése feltétele a pályán maradásnak**, ugyanakkor pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni egy magasabb szintre, annak is megvan a lehetősége, mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

A pedagógus a munkáltató véleményének kikérése után az adott év március 31. napjáig kezdeményezi a minősítését a területileg illetékes kormányhivatalnál, megjelölve a minősítés során az elérni kívánt fokozatot (feltölti portfólióját). A miniszter az Oktatási Hivatal javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év április 30-ig dönt a következő évben minősítővizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról. A miniszter a pedagógust és munkáltatóját a döntés meghozatalát követően, legkésőbb május 31-ig értesíti. A minősítővizsgára jelentkezett gyakornokot a minősítési tervbe fel kell venni. A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor. A minősítési eljárás során a minősítő bizottság áttekinti a pedagógus által feltöltött e-portfóliót, az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapítás-

kat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését; a meglátogatott foglalkozások és az e-portfólió védelme alapján értékeli a pedagógust.

Valamennyi – a minősítő eljárás során figyelembe vett – szempont alapja a 326/2013. kormányrendelet megállapított **nyolc pedagóguskompetencia** és az ezekhez kidolgozott indikátorrendszer. Ezért ezeket a nevelő-oktató munka során a Madách Imre Gimnáziumban tanítóknak állandóan követniük kell, hiszen a kötelező Pedagógus II. fokozat elérése 75% teljesítés esetén valósul meg.

#### **4.2.4. A pedagógus jogai**

A pedagógus jogosult a Munka Törvénykönyvében és egyéb rendelkezésében előírtak alapján: évi 46 nap szabadságra, amelyből 15 nap az iskolai feladatok ellátására az igazgató által igénybe vehető. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott a havi illetményét legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig megkapja. A munkába járással kapcsolatos igazolt utazási költségeket a munkáltató minden hónapban az utazást követő hónap 15. napjáig téríti meg.<sup>6</sup> 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 szülőkkel történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkaköri feladatok körében teljesített, intézmények közötti helyi, illetve helyközi utazások miatt keletkeztek.

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

- a) Ha a közalkalmazott az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a pedagógus továbbképzésbe<sup>7</sup>. A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként további kettő-kettő munkanapra szól.
- b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez tovább két munkanapra.
- c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.

---

<sup>6</sup> A Klebersberg Intézményfenntartó Központ ágazati Kollektív Szerződése alapján (2013. november 22.)

<sup>7</sup> 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. § (2)-(7) bek.

d) A továbbképzési program, illetve a munkáltató egyedi engedélye alapján felsőfokú iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanap idejére.

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

Ha a feladat ellátása más munkaszervezési intézkedések alkalmazásával nem oldható meg, megállapodáson alapuló díjazás illeti meg a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat, amennyiben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határánál több tanórai foglalkozást, illetve egyéb foglalkozást tart. A helyettesítés díjazásának számítási alapja pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén a pedagógus - pótlék nélküli - illetményének 138,5 osztószámmal megállapított hányada (összevont helyettesítés díjazásának megállapításakor ennek 33 %-a).<sup>8</sup>

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

A Madách Imre Gimnázium alkalmazottai jogosultak munkaügyi döntőbizottság 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 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, videó, átjátszó magnó)

### **4.3. A pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak**

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

#### **4.3.1 A titkárság**

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti, melynek két tagja van, akik úgy működnek együtt, hogy bármelyikük hiányzása esetén a másik képes legyen zökkenőmentesen 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 KIR3 programban és az elektronikus naplóban a tanulók személyes adatainak kezelése, kiemelt feladata a jogviszonyhoz kötődő adatok kezelése.
- Ellenőrzi a beírási naplót. Gondoskodik az osztálynévsorok osztályfőnököknek történő kiadásáról.
- Nyilvántartja a fegyelmi ügyeket (felterjesztés, jegyzőkönyvek, határozat postázása).
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket. Gondoskodik az előző tanév jogszabályban meghatározott iratanyagának beköttetéséről.
- Kezeli a gimnáziumi és az érettségi bizonyítványokat, nyilvántartja azok forgalmát.
- Lebonyolítja az érettségi vizsgák adminisztrációját, illetve gondoskodik a szükséges iratok beszerzéséről, érettségi jelentés elkészítése, megküldése.
- Kezdeményezi a tanügyi nyomtatványok, bizonylatok, űrlapok és iratok időbeni beszerzését.
- Jelenti a nem magyar állampolgárságú tanulók tanulói jogviszonyának változásait a Rendőrség Idegenrendészeti Osztálya felé.

---

<sup>8</sup> A Klebersberg Intézményfenntartó Központ ágazati Kollektív Szerződése alapján (2013. november 22.)

- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket (a diákigazolvány megrendelése, számítógépes rögzítése, az igazolványok osztályfőnökök útján történő kiadása). Év közben az elveszett, illetve megrongálódott igazolványok cseréjének intézése. Feladata e jogcímen a térítési díjak beszedése és elszámolása. Az igazolvány kiadása előtt köteles meggyőződni a díjfizetés teljesítéséről.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti).
- Gondoskodik a fénymásoló gépek szervizéről és javíttatásáról.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait. - Előjegyzi és nyilvántartja a határidőket.
- Helyettesíti a munkaügyi iskolatitkárt az ő távollétében.

**B) A munkaügyi iskolatitkár fontosabb feladatai:**

- A KIR3 programban a pedagógusok személyes adatainak kezelése, kiemelt feladata a jogviszonyhoz kötődő adatok kezelése.
- A KIR3 programmal elkészíti a változóbér- és távollét-jelentéseket.
- Összesíti a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását. Kezeli az eseti túlórákból és a megbízásokból adódó feladatokat.
- Feladata a bejövő szakmai jellegű számlákhoz kapcsolódó utalványrendeletek elő- és elkészítése.
- Az ingatlan hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, az aktualizált táblázat megküldése minden hónap 5.-ig.
- Postázási feladatok ellátása. A postakönyv vezetésének ellenőrzése és zárása.
- A beérkező postai küldemények átvétele, átadása az igazgató részére, illetve a személyre szóló küldemény eljuttatása a címzetthez. Az igazgató által szignált postát beiktatja, az érdekeltekhez eljuttatja. Kezeli a reklámanyagokat (engedélyeztetés, pecsételés, kihelyezés).
- Feladata a KIK 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. (pl. a pedagógusok munkaidő-nyilvántartása)

- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Elvégzi felettese által rábízott munkaügyi és működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Távollétében helyettesíti a tanügyi iskolatitkárt.

#### 4.3.2. *A rendszergazda*

##### A) **Hardver-nyilvántartási és -üzemeltetési feladatok**

- Nyilvántartást készít az iskola számítástechnikai eszközeiről, a részegységekig terjedő pontossággal, külön kitérve a származási helyre és a garanciára, az iskola hardver- és szoftvereszközeinek tulajdonjogáról. Gondoskodik arról, hogy a nem a gimnázium tulajdonában lévő eszközök használata legális megállapodás alapján történjék. (Tájékoztatja az igazgatót.)
- Figyelemmel kíséri az iskola számítástechnikai eszközeinek működ(tet)ését. Ezt legkönnyebben az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása során teheti meg. Ezen belül kell végrehajtani a gép belsejének portalanítását, különös figyelemmel ellenőrizni a gép ventilátorainak állapotát, tesztprogramok segítségével a lemez meghajtók működését. Meg kell tisztítani a nyomtatót és ellenőrizni írásképét. Ezeket a feladatokat a rendszergazda nem köteles saját kezűleg végezni, de egy szakember az ő ellenőrzése mellett hajtja végre. Meg kell tisztítani a billentyűzetet és az egeret. Ez a munka kellő betanítás után rábízható a felhasználóra, de nem várható el tőle. A monitor rendszeres takarítását megfelelő betanítás után a takarító nőre célszerű rábízni. A nem saját kezűleg végzett munkát tanácsos rendszeresen ellenőrizni.
- Ügyelnie kell tűz- és vagyonvédelmi szempontokra. Ellenőrzi, hogy a szükséges tűzoltóberendezések megfelelő helyen és megfelelő számban állnak-e rendelkezésre. Felügyeli az épületben működő megfigyelő-kamerarendszert.
- Felméri a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tesz a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre. A nyomtatókban a festékszalag, 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 az igazgatóhelyetteseket.



- 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).

### **D) Oktatás-technikusi feladatok**

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

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

#### **4.3.3. A laboráns**

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

- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a *természettudományi tantárgyak* – biológia, kémia, fizika, földrajz, csillagászat – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait, Az órák utáni rendezetten visszaállítja a rendet.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak *érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében*, és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, projektek, stb.) igényeinek kiszolgálásában.
- *Fenntartja* a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak *rendjét és tisztaságát*, segít a leltározásában, selejtezésben.
- *Beszerzi* a megrendelésben visszaigazolt anyagokat (vegyszerek, felszerelések), leadja az intézmény nevére kiállított számlát, és *elszámol* a kiadásokról.
- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat *átveszi, kezeli, tárolja*. Vezeti a nyilvántartásokat (vegyszer, eszköz, transzparens fólia stb.)
- Gondoskodik az *anyagok azonosításáról, címkézéséről*, a tároló edényeken feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárati időpontja, különleges tárolási előírás)
- *Ellenőrzi készülékek állapotát*, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja hitelesítési munkákat.
- A *biztonsági és munkavédelmi előírásoknak* megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, reagenseket, 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 szak-

mai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény előírások szerinti működését vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

#### **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-eltvégzésére 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,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a Pedagógiai Programban és a helyi tantervben előírt szaktárgyi követelmények teljesítése.

*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,

Az eseti ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

*Az iskola, mint intézmény belső értékelése:*

Az értékelés szempontjai:

- az oktató munka sikeressége (sikeres pályaeorientációs 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 munkatervek, féléves és év végi értekezletek jegyzőkönyvei.

*Az intézményvezetés értékelésének szempontjai:*

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

#### **4.4.3 A pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó végrehajtási szabályok**

Az ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

(a) Az ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

(b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

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

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

(a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

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

(b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

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

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

d) Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

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

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

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

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

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, adminisztratív és technikai jellegű munkáját
- beszámol a fenntartónak értékeli a munkaközösségek jelentéseit, az ellenőrzések tapasztalatait, szükség esetén intézkedési tervet készít
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a pedagógiai ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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

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

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

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

## 5. A tanulók és közösségeik

Iskolánkba a tanulók felvétellel vagy átvétellel kerülhetnek be.<sup>9</sup>

### 5.1. Felmentések óralátogatás alól

- a) Valamennyi tantárgyból felmentést a tanév során két időszakban lehet kérni. A tanév elején szeptember 15-ig, és az első félév végétől január 31-ig. Ezen kívüli időszakban tantárgyi felmentés nem adható. Minden tantárgyi felmentési kérelmet az igazgatónak kell leadni.
- b) Osztályozó vizsgát - a nem nagykorú tanulók esetében - a szülő kérésére lehet tenni januárban és júniusban. Az igazgató engedélyével – rendkívüli esetben – az év végi osztályozó vizsgát szeptember 30-ig lehet letenni. Az előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsgákat a törvény szabályozza.<sup>10</sup>
- c) Az iskolaváltás miatti különbözeti vizsgákat az osztályozó vizsgák időpontjában lehet letenni. A csoportváltás miatti különbözeti vizsgát a csoport vezetőjével történt megállapodás alapján lehet letenni.

### 5.2. Az emelt szintű képzés választásával kapcsolatos szabályok

- a) Gimnáziumunk tanulói – az iskola pedagógiai programjának megfelelően – 9-10. osztályig emelt szinten (heti öt órában) tanulják az első idegen nyelvet.
- b) Ezen kívül 10. évfolyamon egy, 11. évfolyamon két tantárgyat választhatnak, melyet a következő tanévtől emelt szinten (vagy óraszámban) tanulhatnak. Az iskola március 15-ig közteszi a tantárgyi választékot és annak a tanárnak a nevét, aki előreláthatóan a csoportot (osztályt) tanítani fogja. Ennek kialakításához kikéri a Szülői Választmány és a diákönkormányzat véleményét.
- c) A választás véglegesítését május 20-ig kell a tanulónak leadnia úgy, hogy rajta kívül a szülő is aláírja.
- d) Csoportot 8 fő jelentkezése esetén indítunk. Módosítani csak a tanév végén – a május 20-ig leadott kérelem alapján – lehet.<sup>11</sup>

### 5.3. Mulasztások engedélyezése, igazolása

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

---

<sup>9</sup> A felvétel és az átvétel szabályait Pedagógiai Programunk tartalmazza

<sup>10</sup> Az osztályozó vizsgákat a Pedagógiai Program szabályozza

<sup>11</sup> A szabályozás részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza



### 5.3.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja

A hiányzásról minden alkalommal az igazolást fel kell tölteni a KRÉTA rendszerbe. Indokolt esetben az osztályfőnök az igazolásra néhány nap haladékot adhat. Évente 10 (végzős évfolyamon 8) napot igazolhat a szülő, azon túl orvosi igazolást kell hozni.<sup>12</sup> Az iskola nevelőtestülete fenntartja magának a jogot, hogy egyéb módon is meggyőződjék az egyes hiányzások indokoltságáról.

## 5.4. Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás

### 5.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

---

<sup>12</sup> A mulasztások igazolásár és azok jogkövetkezményeit a Házi rend tartalmazza. (pp: 5-6. oldal)

a) Jutalmazásban részesülhetnek azok a tanulók, tanulói közösségek (osztályok), akik példamutató magatartást tanúsítanak, vagy kiemelkedő (tanulmányi, kulturális vagy sport) eredményt érnek el. A jutalom adható előre kitűzött feladat teljesítéséért és utólag elvégzett munkáért.

A jutalmazásra vonatkozó döntésekben a tanulóközösségek, illetve az érintett pedagógusok véleményezési jogkört gyakorolnak.

b) A jutalmat adhatja:

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

c) A jutalom lehet szóbeli, írásbeli dicséret, tárgy- és pénzjutalom, kedvezményes táborozás.

Csoportos jutalmazási forma lehet egy jutalomnap, amely tanulmányi kirándulásra az osztálytermet legnagyobb rendben tartó osztályoknak adható; valamint táborozási és kulturális programokon való részvételi kedvezmények.

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

e) A nevelőtestület döntése alapján adható jutalmak:

- jutalomnap (azon osztálynak, mely az éves tisztasági versenyen 90% feletti eredményt ér el)
- általános tanulmányi (vagy magatartási) dicséret
- Aranykoszorú iskolajelvényt évenként nyerheti el az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye legalább 4,7; közepese egy tárgyból sincs, és példás a magatartása, szorgalma. Jelvényt az első alkalommal adunk, a továbbiakban az aranykoszorús tanulókat oklevéllel ismerjük el.
- A Madách Kupa győztesének járó díjat az alábbi szempontok szerint a nevelőtestület ítéli oda:  
A győztes az lehet, aki legalább egy tárgyból a Madách Kupán első helyezett, lehetőleg példás magatartású, példás szorgalmú, s általános eredménye alapján is a legjobbak között szerepel. Előnyben van az a tanuló, aki valamelyik más tárgyból is helyezést ért el. Döntésről az abban érdekeltek a díj kiosztásáig nem tájékoztathatják a tanulókat.
- Madách-díj, a közösségért legtöbbet tevő ballagó diák(ok) számára
- rendkívüli dicsérek

f) Alapítványok, közérdekű meghagyások díjai:

- Dániel Péter emléke (1944-ben mártírhalt volt diákunk); az 50.000,-Ft-os közérdekű kötelezettségvállalás kamatát minden évben egy arra érdemesült nehezebb sorsú gyerek kapja.

- Volenszky-ösztöndíjat (Volenszky Gyula 1925-1958-ig volt a Madách Imre Gimnázium tanára) évenként két egyenlő részben azok a tanulók kapják, akik érettségi vizsgán matematikából a legjobb eredményt érték el.

- Lévai Jenő díjat (Lévai Jenő iskolánk diákja volt 1902-1910); az iskolai házi tanulmányi verseny (Madách Kupa) győztes tanulója kapja.

- Varga Gábor díj (Varga Gábor iskolánk diákja volt 1973 - 1977-ig)

Hagyatékának kamatait a róla elnevezett matematika- fizika verseny első két helyezettje kapja.

g) A tanulót jutalom (díjazás) illeti meg, ha az általa – iskolai feladatként – előállított szellemi termék értékesítésével az intézmény bevételre tesz szert. A díjazás mértéke 50%.

#### 5.4.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

a) Iskolánk fegyelmező intézkedésének fokozatai:

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

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

b) A fegyelmező intézkedések végrehajtásának alapelve:

- Az utolsó két fokozat esetén (valamint a fegyelmi büntetés megállapításánál) az osztályfőnök és az iskolavezetés kérje ki a diákönkormányzat véleményét, valamint a nevelőtestületet és a szülőket is hallgassa meg.

- A nyilvánosság mértékéről a fegyelmező intézkedés végrehajtója dönt.

- Érvényesítjük az anyagi felelősség elvét. A keletkezett anyagi kárért - ha a károkozó személye kideríthető - az egyes tanulók felelnek. Az osztályközösségek is felelősek osztályuk épségéért, berendezési tárgyaiért.

- A fegyelmező intézkedéseket – az intézkedés meghozója – a tanuló ellenőrző-könyvében adminisztrálja és meggyőződik arról, hogy a szülő azt aláírásával tudomásul vette.

#### 5.4.3. Fegyelmi eljárással kapcsolatos intézkedések<sup>13</sup>:

Súlyos fegyelmi vétség esetén – a nevelőtestület tagjainak kezdeményezésére és a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskola igazgatója fegyelmi eljárást indíthat.

- A fegyelmi eljárás előtt a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat **egyeztető eljárást** működtet a kötelességzegő és a sértett személy közötti megállapodás létrehozása érdekében. Erre akkor van lehetőség, ha a sértett személy (kiskorú sértett esetén a szülő) és a kötelességzegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért. Szülő, diák, esetleg tanár mediátorról a fegyelmi bizottságban a Szülői Választmányt és a Diáktanácsot képviselő személyek gondoskodnak. Az egyeztető eljárás lehetőségéért pedig a fegyelmi bizottság elnöke és az igazgató felel. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell bejelentni, ha a kötelességzegő tanuló részéről kéri az egyeztető tárgyalást. Amennyiben nem, vagy az egyeztetés 15 napon belül nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha a felek írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A megállapodás tartalmát a Diáktanács és a Szülői Választmány számára nyilvánosságra kell hozni. Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi bizottságban helyet kaphat a szülői választmány és a diákönkormányzat képviselője. A fegyelmi bizottság elnökének feladata gondoskodni arról, hogy a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanuló és a szülők külön-külön, de időben értesüljenek; a szülők a fegyelmi vétségről szóló

---

<sup>13</sup> A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján

előzetes feljegyzést megkapják. Feladata az érintettek a nyilvánossággal és a szó szerinti jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos előzetes írásbeli kérelmeinek fogadása és betartatása; a fegyelmi vétség körülményeinek pártatlan feltárása.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni, egyetlen irattári számmal jelölve.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

#### **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.

#### **5.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A Madách Imre Gimnázium tanulói az alábbi szociális támogatásban részesülhetnek:

- a) A *Fővárosi ösztöndíj* feltételeit a Budapest Fővárosi Önkormányzat határozza meg. Minden – a kiírásnak megfelelő pályázatot – továbbítunk.

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

#### **5.6. Térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások**

A Madách Imre Gimnázium térítési díjért az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

- Önköltséges étkezés
- Okmányok kiállításáért - államilag meghatározott - eljárási díj
- Tanulói jogviszonyban nem állók számára érettségi vizsga szervezése a tavaszi vizsgaidőszakban – az OH által megállapított térítési díj ellenében.

#### **5.7. Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései**

A tankönyveket az időben kitöltött és leadott megrendelés alapján az iskola rendeli meg, s az első tanítási héten adja át a hirdetményben rögzített időben kifizetett *vagy ingyenes* tankönyveket. Az ingyenes tankönyv biztosítása általában a könyvtárból kikölcsönzött könyvek segítségével történik.

Az igazgató – a tanügyi igazgatóhelyettesen keresztül – kikéri a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét a tankönyvellátás éves rendjével kapcsolatban és – szaktanári segítséggel – az osztályfőnökökkel készítetteti el a megadott határidőig az iskola osztályonkénti tan- és segédkönyv jegyzékét, különös figyelemmel az általánostól eltérő szükségletekre (nyelvi képzés, fakultáció). A tankönyv szükséglet évfolyami és iskolai összesítését a könyvtárosok végzik el, akik gondoskodnak a tankönyvek megrendeléséről (tankönyv szám, szerző, cím, mennyiség). A tankönyvterjesztés és a tankönyvtámogatás rendje - a felügyeletet ellátó szerv döntése függvényében – évente kerül meghatározásra.

### 5.8. A diákigazolványok<sup>14</sup>

Diákigazolvány a tanulói jogviszony fennállásának ideje alatt, valamint az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett igényelhető. Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskola igazolást ad ki. Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül és a kiállításától számított 60 napig érvényes.

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult. A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. Nem továbbítjuk az oktatási igazolványigénylést, vagy nem érvényesítjük a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

Az érvényesítés határideje október 31. napja.

Kötelesek vagyunk haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor.

A bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisítjük. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő (OH) által meghatározott módon átadjuk.

---

<sup>14</sup> 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1. Tanulók fogadása (a nyitvatartási idő) és az intézményi vagyonvédelem

Az iskolát a bentlakó gondnok szorgalmi időben általában reggel 7 órakor nyitja és 18 órakor zárja. Kapukulcsa csak igazgatói engedéllyel rendelkező személynek lehet.

#### a) A tanítás az alábbi rendben történik:

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| <b>0.óra</b> | <b>7.30 – 8.10</b>  |
| <b>1.óra</b> | <b>8.15 – 9.00</b>  |
| <b>2.óra</b> | <b>9.15 –10.00</b>  |
| <b>3.óra</b> | <b>10.15 –11.00</b> |
| <b>4.óra</b> | <b>11.15–12.00</b>  |
| <b>5.óra</b> | <b>12.25–13.10</b>  |
| <b>6.óra</b> | <b>13.25–14.10</b>  |
| <b>7.óra</b> | <b>14.20–15.00</b>  |

b) A tanítási órát megelőzően 3 perccel jelzőcsengő szól, legkésőbb ekkor kell a tanítási órára indulni. A következő csengetéskor az óra elkezdődik.

c) Két tanóra (0-1., 5-6., 6-7. óra) összevonható, amennyiben a tanulók nem zavarják a többi osztályban folyó munkát a tanóra korábbi befejezésével.

d) 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 lyukas órákban (nem szakszerű helyettesítés) saját felelősségükre elhagyhatják az iskolát.

e) A tanítási órát sem tanuló, sem tanár, sem más dolgozó nem zavarhatja.

Körlevél felolvasása, hirdetés csak osztályfőnöki órára tervezhető, illetve szünetben történhet. Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel lehet ettől eltérni.

f) Hivatalos ügyet intézni csak tanítási időn kívül lehet, kivéve, ha felsőbb utasítás ettől eltérően rendelkezik.

g) 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.

h) Az ebédlőben a tanárok és a tanulók étkezése 12. 00 órától általában 15.15-ig tart.



i) A tanulók az iskolában 15.30 óra után osztályfőnöki engedéllyel - tanár, vagy diákönkormányzat vezető felügyeletével - legkésőbb az épület zárásáig tartózkodhatnak. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

j) 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.

k) 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.)

l) 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), szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárakat, 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.

m) 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 kölcsönözhetik. 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.

n) A gimnáziumban minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről. A jóváhagyott (lepecsételt) reklámanyag hirdetési felületekre történő kihelyezéséről a munkaügyi iskolatitkár gondoskodik. A gimnázium honlapján minden reklámtevékenység tilos!

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

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

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

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás idejére eső szünetek időtartamára. A tanári ügyelet (az első tanítási óra előtt 10 perccel kezdődik és a szünetekben is tart; kapu, ebédlő, folyosók). A hiányzó ügyeletes 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 (gondnok), és a 3 napon túl gyógyuló sérülés esetében a baleset kivizsgálása.
- e) Az intézmény egész területén a tanároknak és diákoknak tilos a dohányzás. Nagykorú tanulóink – dohányzás céljából – saját felelősségükre az épületet óraközi szünetekben és lyukas órákban elhagyhatják.
- f) Az intézmény területén vagyonvédelmi és biztonsági okokból kamerákat szereltünk fel. A felvétel megőrzésének és felhasználásának szabályait a honlapon megtalálható adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

### **6.2.2. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők**

- a) A rendkívüli (életre veszélyt jelentő) eseményt többször ismétlődő 3 rövid csengetés jelzi. Erre a tűzjelző megszólalása után bármely dolgozó - aki az intézménnyel jogviszonyban áll – utasítást adhat, amennyiben meggyőződött a veszélyről. Ha tanuló észleli a veszélyt, azonnal értesítenie kell a legközelebbi felnőttet (tanárt vagy technikai dolgozót).

- b) A diákok felszerelésük nélkül tanári felügyelettel - a tűzriadó tervben leírtak szerint – azonnal elhagyják az épületet. További utasításig az Almássy téren várakoznak.
- c) Értesítjük a rendőrséget, tűzoltóságot és a fenntartót.
- d) A nevelőtestület dönt az elmaradt órák pótlásának időpontjáról.
- e) Ha a közműszolgáltatás (áram, víz, fűtés) hiánya miatt kell a tanítást felfüggeszteni, akkor a hiány észlelését követő szünetben tájékoztatjuk a dolgozókat és a diákokat a további teendőkről. (Az iskola elhagyásáról és a tanítás várható folytatásáról.) Amennyiben más megállapodás nincs, az osztályok osztályfőnökeikkel vagy osztályfőnök-helyettesükkel töltik az iskolán kívüli időt. A tanítás közműhiány esetén legfeljebb még egy tanítási órán át folyhat, amennyiben sikerül biztosítani a vízöblítéshez és kézmosáshoz szükséges vizet, és a tantermek hőmérséklete nem megy 18 °C alá és a rendkívüli helyzetek jelzésére szolgáló csengő működik.

#### 6.2.3. A bombariadó esetén szükséges teendők

- a) A bombariadót többször ismétlődő 3 hosszú csengetés jelzi. Bombariadót csak az igazgató (vagy az őt helyettesítő személy) rendelhet el.
- b) A diákok teljes felszerelésükkel, tanári felügyelettel a tűzriadó tervben leírtak szerint elhagyják az épületet. További utasításig az Almássy téren várakoznak.
- c) Értesítjük a rendőrséget. (Amennyiben a hívás hozzánk érkezik.)
- d) Értesítjük a fenntartót és a működtetőt.
- e) A nevelőtestület dönt az elmaradt órák pótlásának időpontjáról.

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

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

- Kérjük a szülőket, hogy egy esetleges Covid-fertőzés gyanújáról vagy annak tényéről (a háziorvossal való kapcsolatfelvétel után) haladéktalanul értesítsék az osztályfőnököt.
- Kontaktkutatásban részt vevő vagy karanténban tartózkodó gyermek távollétét hivatalos igazolásként fogadjuk el.
- Ha egy diák betegség jeleit mutatja, akkor a szülők érkezéséig elkülönítjük.

- Ha a diák olyan személlyel találkozott, aki érintkezésben állt igazoltan fertőzött beteggel, akkor a diák abban az esetben jöhet iskolába, ha az adott személy rendelkezik egy negatív teszteredménnyel.
- Ha a diák Covid-fertőzött volt, iskolába csak a gyógyulást tényét megerősítő orvosi igazolással, rendkívüli esetben formanyomtatványon kitöltött szülői nyilatkozattal jöhet.
- Az épületbe az iskolával jogviszonyban nem állók (így a szülők is) csak külön engedéllyel léphetnek be.

## 2. Érkezés

- Veszélyhelyzet idején mindkét bejáratot használjuk. A 9. Ny és a 9. évfolyam a hátsó bejáraton (Hársfa utca) érkezik reggel, és ezen keresztül is hagyja el az iskolát a tanítás végén. Az első órát követően a hátsó kaput zárva tartjuk, csak a 6-7. óra után lesz ismét nyitva. (Aki később érkezik, vagy korábban távozik, az a főbejáratot használhatja.) A 10-11-12. évfolyam a főbejáraton érkezik és távozik, ahol a porta melletti mindkét kapuszárny használható lesz. A kapuknál kézfertőtlenítőket helyezünk el, ezek használata kötelező.
- Mindkét kapunál lesz tanári ügyeletes, aki felügyel a kézfertőtlenítő használatára és szűrőpróbaszerűen vagy kötelező jelleggel meg is mérheti a diákok lázát, ill. gondoskodik arról, hogy ne alakuljon ki nagyobb tömörülés a bejárat közelében. A beléptetésre való várakozásnál kötelező a másfél méter megtartása!
- A liftet csak az a tanuló használhatja, aki erre engedélyt kapott.

## 4. Termek fertőtlenítése

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

## 5. Tanórák

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

## 6. Szünetek

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

## 7. Étkezés

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

### 6.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

- akut betegellátás

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

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

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

#### **6.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái**

##### **6.4.1. A digitális tanítás rendje**

- A digitális tanrend kontaktóráit az iskolai csengetési rendnek megfelelően, de a 0. órák kijelölésének elhagyásával tartjuk.
- A tanulónak, ha nem tud teljes értékűen részt venni az órán, azt előre kell jeleznie a szaktanárnak (pl. technikai problémák). Erről a szaktanár értesíti az osztályfőnököt és a szülőket.
- A tanulónak készen kell állnia arra, hogy a tanár kérheti, kapcsolja be a kamerát.
- A kontaktórán való nem megjelenést az e-naplóban rögzítjük. Ha a tanuló bejelentkezett ugyan az órára, de többszöri megszólításra sem reagál, akkor hiányzónak kell tekinteni.
- A házi feladatok mennyiségének arányosnak kell lennie a jelenléti oktatás során adott házi feladatokéval. (Ha a kontakt óra fele az óraszámnak, akkor legfeljebb a normál házi feladat kétszerese adható fel.)
- A tanuló másnapra házi feladatot fogadni (és a tanáraival kommunikálni) 8.00 és 15 óra között kötelező. A pénteken 14.30 után adott feladatot leghamarabb keddre kell elkészítenie.
- A hosszabb, elmélyültebb munkát igénylő feladatok (kiselőadás, prezentáció) elkészítésének határideje egy hét. A dolgozatok előzetes bejelentésének határideje továbbra is egy hét.
- A távoktatás alapértelmezett helyszíne mindenkinek a saját otthona, bejelentett lakcíme (home office). A tanároknak és a tanulóknak is készen kell állniuk arra, hogy – amennyiben az járványügyi szempontból lehetséges – munkaidejükben, illetve tanítási időben az

iskolavezetés elrendelheti az iskolában való megjelenést. Erre ok lehet pl. egy halaszthatatlan feladat, vizsga, személyes konzultáció.

#### **6.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

a) A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az adott tanévben induló foglalkozásokat, szakköröket az éves munkaterv szabályozza. A hét egy délutánján énekkari próbát tartunk.

b) A többi nap délutánján 14.30-tól tanórán kívüli foglalkozások tarthatók. Ezek lehetnek a tanulókkal összefüggő, sport, valamint szabadidős tevékenységek.

- Tanulókkal összefüggők: tanulószoba, korrepetálások, érettségi és verseny előkészítők, szakkörök, nyelvvizsga-előkészítők, önképzőkörök, egyéni foglalkozások. Az informatika terem tanórán kívüli használatának rendjét a számítástechnikai szabályzat melléklete 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 pedagógiai igazgatóhelyettes a felelős.

#### **6.4.3. Mindennapi testedzés formái**

Biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét. Ennek formái:

a) A testnevelés órák rendszere.

b) Minden tanítási nap után van sportkör, amely lehetőséget ad a szabadidő sportra. Testnevelő tanári felügyelet mellett játszhatnak a diákok labdajátékot, asztaliteniszezhetnek, erősítő gyakorlatokat végezhetnek. Ebben az időben zajlanak az osztályok közötti sportbajnokságok is.

c) Ugyanezt a tevékenységet minden nap, a meghatározott szünetekben szintén tanári felügyelet mellett végezhetik az alagsori sportlétesítményben és az udvaron.

d) A tanulók tagjai lehetnek sportszakosztályainknak is. Így vehetnek részt szakedzéseken és versenyeken (Labdarúgás, kosár- és röplabda, természetjárás).

e) A sportlehetőséget az éves ütemterv melléklete tartalmazza. A heti ütemezésről időben tájékoztatjuk a diákokat.

#### 6.4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

##### a) *Iskolai ünnepek és megemlékezések.*

- Az iskola egész nyilvánossága előtt rendezzük meg az alábbi ünnepeket:
  - A tanévnyitót az első tanítási nap előtti napon tartjuk, tanévzárót általában az utolsó szóbeli érettségi napot követő 2. napon.
  - Október 23.
  - Madách Imre születésének évfordulójáról (január 21.) ünnepélyes körülmények között emlekezünk. Ekkor kerül sor az osztályok diákszínpadjainak döntőjére is.
  - Március 15., ekkor hirdetjük a Madách-kupa verseny eredményeit, és adjuk át a Lévai Jenő-díjat.
  - A ballagást a végzős évfolyam utolsó tanítási napján, általában pénteken délután tartjuk.
- Az iskolai ünnepeken a tanulóknak és a tanároknak kötelező az ünnepi megjelenés: lányoknak sötétkék, vagy fekete szövetszoknya vagy nadrág, fehér matrózbóluz; fiúknak sötét szövetnadrág vagy öltöny, fehér ing, nyakkendő.<sup>15</sup> 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. Holocaust-emléknap
- Évente évkönyvet adunk ki, melynek szerkesztéséért és kiadásáért az igazgató és a szerkesztéssel megbízott tanár a felelős. Utóbbi munkájáért külön díjazásban részesül. Az évkönyv anyagának összeállításában részt vesz a tantestület és a diákság. Az évkönyvet 2008-tól digitális formában adjuk ki. 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

---

<sup>15</sup> Az egyenruha kötelező viselését a Házirend szabályozza



a műsorok két perccel a kicsöngetés után kezdődhetnek és a jelző csengőig tarthatnak. A műsorrendről és a stúdióban tartózkodók személyéről a diákönkormányzat dönt.

b) *Tanulmányi versenyek és vetélkedők.*

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

c) *Kulturális rendezvények, seregszemlék.*

- Novemberben megrendezzük a Madách Szemlét, amely színes keresztmetszete gimnáziumunk kulturális életének. Ekkor kerül sor tanulóink legjobb művészeti alkotásainak bemutatására is. A rendezvény megszervezéséért az iskola igazgatója és a művészeti munkaközösség a felelős.
- A Madách-kórus évente 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 kulturális programot biztosítunk. A programok előkészítéséért a szakmai munkaközösségek vezetői és a diákmozgalmat segítő tanár; a tábor szervezéséért pedig az osztályfőnöki munkaközösség a felelős. A koordinációs feladatokat egy külön bizottság látja el, melynek tagjai az igazgató, a tábor szervezésével megbízott – nem osztályfőnök – tanár, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A részvétel az osztályfőnököknek, a szakmai és sport programok biztosítóinak és az iskolavezetés egy tagjának kötelező. A többi tanár kihelyezett munkavégzésére olyan mértékben van szükség, hogy a tanulók biztonságos felügyelete megoldható legyen. Az erdei iskola programban való részvétel a tanulók számára nem kötelező. Az itthon maradók számára hasonló tematikájú helyi programot szervezünk. Ennek felelőse a tanügyi igazgatóhelyettes. Az erdei iskola időpontjáról, helyszínéről és a tábor szervezőinek személyéről a tantestület dönt és azt az éves munkaterv tartalmazza.
- A diákönkormányzat szervezésében minden évben diáknap megrendezésére kerül sor. A diáknap eseményeit előkészítik és követhetik egyéb diákrendezvények (például a gólyabál).
- A testvérosztályok és osztályfőnökeik szervezésében az újonnan felvett (gólya) osztályainknak ismerkedési klubdelutánt tartunk. Itt megismerkednek az iskola történetével, hagyományaival, jelenével.
- Nyáron a diákönkormányzat gólyatábort szervez. Új diákjaink itt készülnek fel a Madáchos életre. A szervezésért a diákmozgalmat segítő tanár a felelős. A részvétel az új osztályok osztályfőnökeinek és a szabadidő szervezőnek kötelező.
- A volt Madáchosok (Vomák) lehetőséget biztosítunk a volt diáktársakkal és tanárokkal való találkozásra, a jelenlegi gimnáziummal való kapcsolattartásra. (Erre jeles évfordulók pedagógus napjának közelében kerül sor.) A rendezvény szervezéséért az igazgató, az iskolatitkár és

a Madách Baráti Kör vezetője a felelős. A rendezvény pénzügyi haszna – amennyiben van – valamelyik iskolai alapítványt gazdagítja.

- Gimnáziumunk - nevelési programjával összhangban – lehetőséget biztosít a különféle táborok, osztálytáborok megszervezésére. Az évközi szünetekben elsősorban természetjáró vagy sítábort, a nyári szünetben különböző sporttáborokat (evezős, kerékpáros, túra vagy túlélő) szervezünk. A táborok koordinálásáért felelős az igazgató és a diákmozgalmat segítő tanár. A tanári felügyeletet minden táborban úgy kell ellátni, hogy a táborokban minden húsz diákra egy tanár, de legalább két tanár vegyen részt. A nyári túlmunka díjazását a túlmunkára érvényes szabályok szerint kell elvégezni. Nyári tábori pályázatoknál az iskolai táborok előnyt élveznek. A sorrendet a résztvevők létszáma, majd a tábor időtartama alapján kell megállapítani. Ezen felül pályázhatnak osztálytáborok is. Az osztálytáborokra is a fenti szabályok érvényesek. A táborokban az iskolai házirend vonatkozó pontjait kell betartatni.

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

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

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

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

*A cserekapcsolat szervezésének ütemezése:*

- A nevelőtestület tájékoztatása a cserekapcsolatról (az igazgatósággal való egyeztetést követően).
- Az érdekelt tanulók és szülők tájékoztatása.
- A tanulók kiválasztása (az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal egyeztetni kell).
- Szülői értekezlet a kapcsolat anyagi és egyéb vonatkozásairól.
- A fogadás idején - a programot és a fogadó tanuló nevét ismertetni kell a nevelőtestülettel. A program alapján mind a szervezőtanárok, mind a tanulók mentességet kaphatnak a tanítási

órák alól 1 - 3 napig. A fogadás ideje alatt a fogadó tanulók a számonkérés alól mentesítést kapnak, de lemaradásukat egy héten belül pótolni kell. Utazás esetén is az elmaradást pótolni kell.

### **6.5. Intézményi könyvtár könyvtárhasználat**

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

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

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

3. A könyvtárhasználat szabályai:

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

A dokumentum visszaadását a könyvtáros tanár aláírásával igazolja.

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított 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.

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 elektronikus naplóhoz vezetői 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 haladási és osztályozó naplók. Ezek kezelésére az osztályfőnök, az igazgató és/vagy helyettese jogosult. A kinyomtatott haladási és osztályozó naplót összefűzve kell irattárba helyezni az őrzési idő végéig.

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.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a KRÉTA közpon-

ti szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Félévkor le kell menteni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve.
- A tanév végén kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet 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, továbbá a záradékokat.

## Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az iskola honlapján és a könyvtárban.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....  
Kriszton Blanka

A Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Választmánya 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Választmány véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....  
Cseh Gyula

A Szülői Választmány elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus 31. napján elfogadta.

.....  
Juhász Csilla

Nevelőtestületi hitelesítő tag

.....  
Sátrai Tíme

Nevelőtestületi hitelesítő tag