



RÁCKEVEI ADY ENDRE GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2019. február

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	4
1.1. Az SzMSz célja, tartalma	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. Az SzMSz hatálya	4
1.4. Az SzMSz értelmezésében használt fogalmak	4
2. Intézményi alapadatok	5
2.1. Alapítva, megnevezések	5
2.2. Feladat ellátási helyei	5
2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye	5
2.4. Típusa:	5
2.5. OM azonosító:	5
2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata	5
2.7. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga	6
2.8. Vállalkozási tevékenység	6
3. Szervezeti felépítés	6
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
3.1.1. Vezetők, vezetőség	7
3.1.2. Gazdálkodási feladatok	11
3.1.3. A pedagógusok közösségei	11
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	17
3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők	18
3.2.3. Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája	18
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje	19
3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	19
3.3.3. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	20
3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
4. A működés rendje	21
4.1. Az intézmény működési rendje	21
4.1.1. Az épület nyitva tartásának rendje	21
4.1.2. Az iskolaépület használata	21
4.1.3. A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje	22
4.1.4. Az iskola tanítási munkarendje	23

4.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	23
4.4. A felnőttoktatás formái	24
4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	24
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
4.6.1. Az ellenőrzés általános feltételei	24
4.6.2. A belső ellenőrzés követelményei	25
4.7. Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai	26
4.8. A könyvtár működése	26
4.8.1. A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai	26
4.8.2. Az iskolai könyvtár működése	26
4.9. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás	27
4.10. Intézményi védő, óvó előírások	27
4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
4.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	27
4.10.3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
4.11. Egyéb kérdések	28
4.12. Az intézményi dokumentumok kezelése	29
5. Záró rendelkezések	30
5.1. A SzMSz hatálybalépése	30
5.2. Az SzMSz felülvizsgálata	30

1. BEVEZETÉS

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Ráckevei Ady Endre Gimnázium 2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82-84) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

1.1. Az SzMSz célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az Iskola összehangolt működését, valamint belső és külső kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (továbbiakban Nkt, 25.§);
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet, 4.§, 87.§, 118.§, 130.§, 168.§, 188.§);
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (24.§, 26.§, 5. melléklet 2. bek.);
- Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata;
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§;
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról;

1.3. Az SzMSz hatálya

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

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1.4. Az SzMSz értelmezésében használt fogalmak

Iskola:	Ráckevei Ady Endre Gimnázium
Tankerület:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Fenntartó:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Tulajdonos	Ráckeve Város Önkormányzata

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ által 2018. napján kiadott szakmai alapidokumentum alapján

2.1. *Alapítva, megnevezések*

Alapítva	1950
Hivatalos neve:	Ráckevei Ady Endre Gimnázium
Rövid neve:	RADYG

2.2. *Feladat ellátási helyei*

Székhelye:	2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 82-84
------------	-----------------------------------

2.3. *Alapító és a fenntartó neve és székhelye*

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2310 Szigetszentmiklós ÁTI-Sziget Ipari Park I/a II.em.
Tankerületi azonosító:	PD 0201

2.4. *Típusa:*

Köznevelési intézmény

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.5. *OM azonosító: 032554*

2.6. *Köznevelési és egyéb alapfeladata*

2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82-84.

1. gimnáziumi nevelés-oktatás
 2. nappali rendszerű iskolai oktatás;
 3. évfolyamok: négy, hat;
 4. nyelvi előkészítő
 5. egyéb köznevelési foglalkozás
 6. iskola maximális létszáma: 500 fő
 7. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
 8. sportcélú feladat
 9. funkcionális egység
- funkcionális egység jellege: tornaterem, kondicionáló terem, nemek szerinti öltözők, mosdók (tulajdonossal közösen)

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

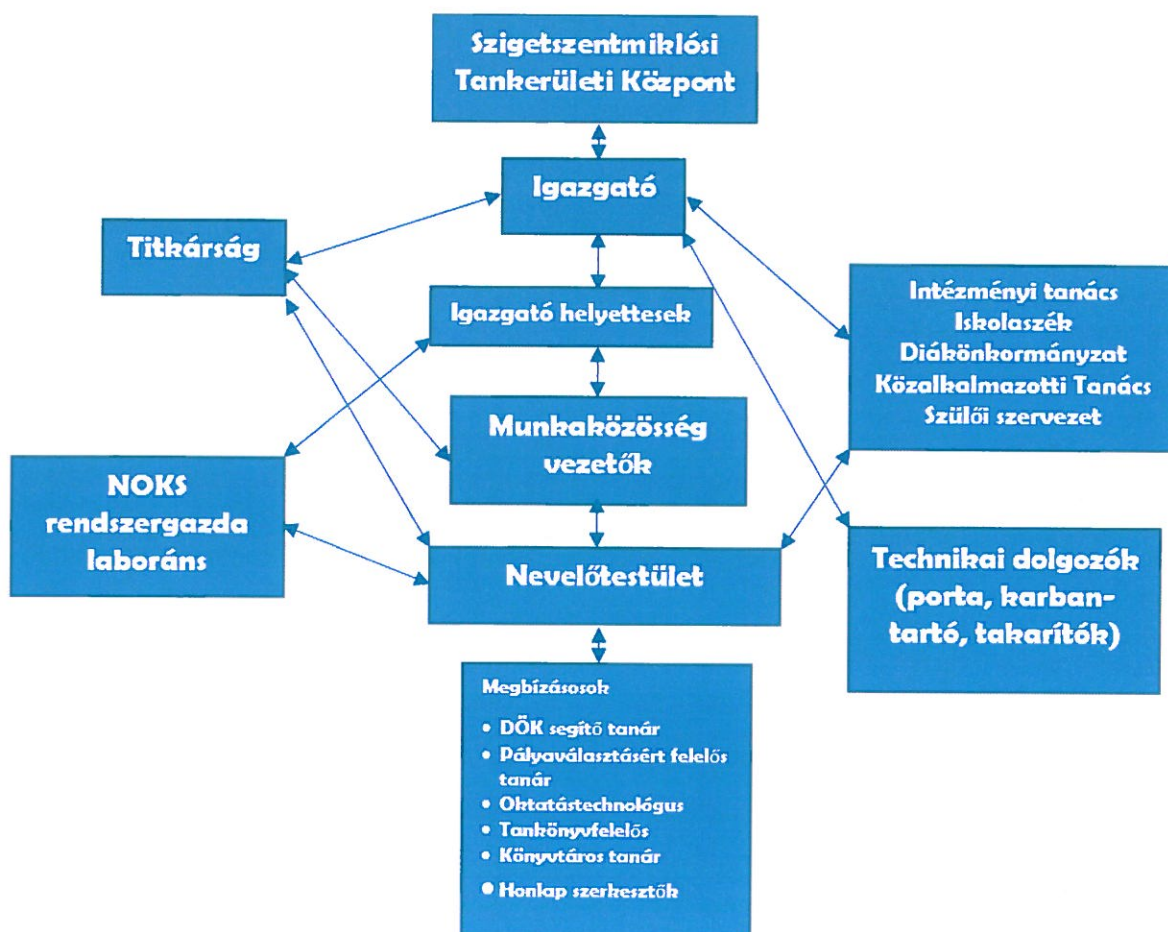
2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82-84

- Helyrajzi száma: 50
- Hasznos alapterülete: 5000 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.8. Vállalkozási tevékenység

- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1. Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az oktatásért felelős miniszter, pályázat útján, a nevelőtestület véleményének kikérésével határozott időre bízta meg.

Az igazgató jogkörét Nkt, valamint a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ SzMSz-e szabályozza.

Az Nkt szerint:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért;
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője

- a) felel a pedagógiai munkáért;
- b) a nevelőtestület vezetéséért;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- f) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ SzMSz-e szerint:

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

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására;
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására;
- c) a napi feladatok meghatározására;
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére;
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap a heti pihenőidő engedélyezésére;
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére;
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

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

- a) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére;
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására;
- e) az óraadó tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására;
- g) a pótlékok differenciálására.

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

(5) Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- b) dönt minden olyan a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény fogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor;
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja

- a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről;
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- h) az Nkt. 69. §-ban meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik feladatkörébe;
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló;
- j) évente, illetve a központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik;
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

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

(7) a köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt. –ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

3.1.1.2 Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítik.

Az intézményvezetőt 5 napot meghaladó akadályoztatása esetén az **1. helyettes** helyettesíti. A további helyettesítési lánc: **2. helyettes, majd a tantestület korábban vezető helyettesi megbízást ellátó tagjai, további akadályoztatás esetén a tantestület, jelenlévő legidősebb tagja aktuális jelenlét szerint.**

5 munkanapon belüli akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesek az *ügyeleti beosztás szerint* helyettesítik a vezetőt, de az intézményre hosszútávon kiható intézkedéseket nem hozhatnak (pl. munkaviszony létesítése és megszüntetése, szerződéskötések stb.), és pénzügyi döntést nem hozhatnak.

Az igazgatóhelyettesek feladatköre, hatásköre, helyettesítési rendje és felelősségi rendszere:
(Munkaköri leírásuk külön dokumentumban)

Az 1. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése;
- adatszolgáltatás a Tankerület részére;
- éves beszámoló készítése a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet;
- az érettségi, felvételi és átvételi vizsgák szervezése;
- a munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések;
- a rendszergazda irányítása és ellenőrzése (igazgatóval közösen);
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése;
- *Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében aláírási jogot gyakorol; további helyettesítési lánc: - megbízás alapján. – 2. helyettes*

A 2. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- a munkaterv gondozása, információnyújtás a honlap felé;
- pályázatok figyelése, koordinálása;
- adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- éves beszámoló készítése a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- a versenyekkel kapcsolatos feladatok;
- a nagy rendezvények felügyelete (pl. október 23., március 15., tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás);
- részvétel az érettségi, felvételi és átvételi vizsgák szervezésében;
- önértékelési feladatok koordinálása;
- adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- a DÖK segítése;
- a közösségi szolgálat szervezése;
- koordinálja a iskolai szociális segítő tevékenységet a gyermekjóléti szolgálattal
- *Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében aláírási jogot gyakorol; további helyettesítési lánc: - megbízás alapján*

3.1.2. Gazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerület végzi.

Az Iskolában a portai szolgálatot, a folyamatos takarítást és a napi karbantartási feladatokat az iskola technikai dolgozói végzik az Igazgató irányítása mellett.

A főzőkonyha a Ráckevei Városgazdálkodási Iroda szervezeti egységében, a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon az iskolától elkülönülten működik. Az iskola ebédlőjét a feladatának elvégzéséhez szükséges mértékben használja.

A torna-kondicionáló termet valamint az ezeket kiszolgáló helyiségeket szorgalmi időben az iskola 16⁰⁰-ig használja, a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon.

3.1.3. A pedagógusok közösségei

3.1.3.1 Nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a **nevelőtestület**.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben – a Nkt. 62.§-val összhangban – kötelessége, hogy:

- nevelő–oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, éves tervet készítsen a kerettantervben rögzített ismeretek átadásának ütemezésére, tankönyvet, taneszközt válasszon;
- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az Iskola értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait;
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges vagy amennyiben a tanuló igényli, készítse fel emelt szintű érettségi vizsgára, illetve versenyekre, amennyiben a feltételek erre adottak;
- a Pedagógiai Programban foglaltak szerint folyamatosan minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- legyen kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- kísérje figyelemmel tanítványai egészségi állapotát;
- segítse elő a tanulmányi tekintetben hátrányos helyzetben lévő tanítványának tantárgyi felzárkóztatását tanulótársaihoz;
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, változásokról; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- szülő és a tanuló javaslatait mérlegelje, kérdéseire érdemi választ adjon;

- részt vegyen az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában;
- az iskolai kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt (amiről csak az intézményvezető tudtával és engedélyével hiányozhat);
- évi két alkalommal fogadóórán vegyen részt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben – a Nkt. 63.§-val összhangban – megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- az Iskolának a magyar köznevelési rendszerben elfoglalt szerepének megfelelően – megszerzze a pedagógusok minősítési rendszerében a rá vonatkozó következő fokozatot, illetve az általa elérhető legmagasabb fokozatot.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt, 70.§ szabályozza:

70.§ (2) A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázatot készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait jellemzően – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza, beleértve az írásbeli szavazást is.

Titkos szavazás rendelkezhető el akkor is, ha azt a tantestület legalább 15%-a kéri. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és egy fő szavazata jelenti.^[1] Minden döntést hozó értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására, a Fenntartó által tett tervjavaslattal kapcsolatban;
- a Fenntartó által készített beruházási és fejlesztési tervjavaslattal kapcsolatban;
- az iskolai felvétel rendjének és a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre

Ezek a bizottságok a következők:

Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége:

Az 7-12. évfolyamon az egy osztályban tanító pedagógusok alkotják. E testület munkáját az osztályfőnök fogja össze.

Félévente értékelik a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét. A kezdő és befejező évfolyamokon (7, 9, 12) szükség esetén a beilleszkedést, ill. a beiskolázást segítő megbeszélést tartanak. Az egy osztályban tanító pedagógusok értekezleteinek határozatairól, tanulságairól az iskolavezetés a következő nevelőtestületi értekezleten beszámol.

Fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására **fegyelmi bizottságot** hozhat létre. A fegyelmi bizottság tagjai: a felelős igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

3.1.3.3 A munkaközösségek

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Alaptevékenységük:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása;
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése, a pedagógusok minősítésének támogatása, önértékelésének koordinálása;
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, mentorálása;
- szükség szerint a mérési vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben;
- a szakmai szempontból fontosnak ítélt versenyek kiválasztása a lehetőségek közül.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek, számuk és feladatkörük a felmerülő igényeknek megfelelően, a Knt. 71.§.(1.) alapján változhat.

- Matematika,
- Humán
- Reál
- Idegen nyelv
- Osztályfőnöki
- TÉR

A munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető** irányítja és képviseli. A munkaközösség-vezető díjazását a mindenkori pénzügyi előírások szabályozzák.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleteken;
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait és ütemterveket összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, a tanfelügyeleti eljárás keretében interjút ad a pedagógus munkájáról;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot. A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

3.1.3.4 Iskolai könyvtáros-tanár

Az iskolai könyvtáros-tanár a nevelés-oktatással lekötött óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Könyvtári órákat tart szükség szerint a tanítási idő alatt. Az iskolai könyvtáros-tanár teljes munkaidejének többi része a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítására, gondozására, könyvtári kutatómunkára), az iskolai kapcsolattartásra és a munkahelyen kívül végzett előkészítő tevékenységekre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgál. (Munkakörének leírása külön dokumentumban található.)

A nevelőtestület feladatköréből egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok

Osztályfőnök

Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja az órákat;
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályt tanító tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (a gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, szociális tevékenységet segítő munkatárssal);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti;
- szülői értekezletet, fogadóórát tart, a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltat;
- segíti a tanulók továbbtanulással kapcsolatos tevékenységét;
- nyilvántartja a közösségi szolgálat keretében teljesített tanulói óraszámokat;
- az osztály egészét érintő programok szervezésében és megvalósításában felelősséggel vesz részt;
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak; igazolja a gyerekek hiányzását; az igazolatlan mulasztásokról a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a jogszabályban előírt esetekben;
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét egy iskolai segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. Diákönkormányzati javaslat hiányában a segítő tanárt az igazgató jelöli ki. A diákönkormányzat, a pedagógus támogatásával és közreműködésével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához. (Ennek hiányában a feladattal megbízott igazgatóhelyettes látja el a feladatot.)
- Elősegíti, hogy az SzMSz, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitalása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség szerint, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak tartott, az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatót.

3.1.3.6 A tanulók közösségei

A diákkörök és a diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Kávéház, PDL, Műhely folyóirat

Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai – a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége.

Az osztályközösség

- megválasztja az osztály diákönkormányzatának tagjait,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

3.1.3.7 A szülői szervezetek

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztály szinten **szülői munkaközösséget** hozhatnak létre.

A szülői szervezet jogosítványai:

Egyetértési jogot gyakorolnak

- a kirándulások megszervezésében
- és minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

Véleményezési jogot gyakorolnak

- szakmai dokumentumok, munkatervek, beszámolók készítésével kapcsolatban;
- a tanítás nélküli munkanapok meghatározásában;
- a szabadidős programok összeállításában;
- a költségtérítéssel szolgáltatások kiválasztásában.

A szülői szervezet *dönt* saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez (az igazgatóhoz, illetve az illetékes igazgatóhelyetteshez).

Az Iskolaszék és az Intézményi Tanács közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az Iskolaszéket és az Intézményi Tanácsot, annak vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze. Ekkor az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

Az iskola gondoskodik a szülői szervezetek működésének feltételeiről.

3.1.3.8 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus beosztású dolgozók

Iskolatitkár

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: A tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése. (Munkaköri leírása külön dokumentumban található.)

Adminisztrátor (együtt a laboráns munkakörrel)

Feladata egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése. (Munkaköri leírása külön dokumentumban található.)

Rendszergazda

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Munkaköri leírása külön dokumentumban olvasható.

Feladata:

- az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása;
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztések előkészítése és lebonyolítása;
- szoftverlegalizáció.

Kiemelt fontosságú feladata a tudomásukra jutott hivatali és a személyiségi jogokat érintő titkok megőrzése.

Laboráns (együtt az adminisztrátor munkakörrel)

Az igazgató a laboráns munkavégzésével kapcsolatos utasítási jogot átruházza a reál munkaközösség vezetőjére.

Feladata: a kémia és biológia órák kiszolgálása. Munkaköri leírása külön dokumentumban található.

3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskola-gyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek

kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A *nevelőtestület* egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezleteket kell tartani.

A *munkaközösségek* és a vezetők közötti kapcsolattartás a munkaközösségvezetőkön keresztül történik a 3.1.1.2 pontnak megfelelően

Az *iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein* – szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben – beszámoltatja valamely közösség vezetőjét, vagy tagját.

A Fenntartóval, valamint a tulajdonossal való kapcsolattartás az igazgató feladata, aki egyes – a helyettesei feladatkörébe tartozó - feladatok ellátását átruházza az abban kompetens vezetőre.

3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a Diákönkormányzat munkáját segítő igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

Az igazgató negyedévente megbeszélést tart a Diákönkormányzat elnökével.

A diák- ODK gyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A DÖK számára az internet hozzáférést, saját webtárhelyet, fénymásolási lehetőséget az Iskola biztosítja.

A DÖK működéséhez – amennyiben rendelkezésre áll költségvetési támogatás –, azt az éves munkatervükben rögzített célokra, munkatervben rögzített ütemezés szerint kapják meg, annak felhasználásával előre meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

3.2.3. Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző *értekezletek* és *fogadóórák*. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Értekezletek, fogadóórák

Az *osztályok szülői munkaközössége* számára a **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. Az osztályszülői értekezletet évente két alkalommal, szeptemberben és februárban tartjuk.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő hetedik, ill. kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn vagy a honlapon keresztül tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa évente két alkalommal egy előre meghatározott időpontban, délutáni **közös szaktanári fogadóórát** tart. Ha ezeken a tanár nem tud megjelenni, akkor az eredeti fogadóórán a terembeosztásoknál feltünteteti az intézmény a hiányzó tanárok pótlólagos fogadóóráját.

Indokolt esetben a szülő kérhet előre egyeztetett időpontban rendkívüli fogadóórát.

Szükség esetén a pedagógus és a szülő egyezteti a rendkívüli találkozás időpontját.

Az **igazgatóság tagjait**, előzetes bejelentkezés után, munkanapokon bármikor fel lehet keresni.

Tájékoztatás az előmenetelről

A tanuló iskolai teljesítményére, munkájára, magatartására vonatkozó valamennyi adat és dokumentum kezelése - ha jogszabály nem tiltja - nyilvános.

Az oktatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója, tanulók ellenőrzője) az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben végezzük: KRÉTA.

Az iskolai adminisztrációs rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetékeség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához, a tanulók és szülei pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők a tanév elején kapnak hozzáférést a tanuló tudtával. A hozzáférés módját a Házirend szabályozza.

A rendszer működtetéséért az iskola oktatási ügyeivel foglalkozó 1. sz. igazgatóhelyettes felelős.

Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat – amennyiben jogszabály előírja – kinyomtatjuk (haladási és osztályozó naplók), és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük. Ellenkező esetben, elektronikusan tároljuk.

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a *tanórákon*;
- *tanórán kívüli* munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon.

A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja lehet, egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket nyilvánosságra hozzák.

3.3.3. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente két alkalommal közös délutáni szaktanári fogadóórát tart.

A szülők közösségei – képviselőiken keresztül, vagy egyénileg – fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola honlapján valamennyi pedagógusunk elérhetősége (elektronikus levélcíme) is olvasható.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre – ugyanúgy, mint az írásos beadványokra – választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban. Ennek határidejét és módját a Házirend szabályozza.

3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát elsődleges külső kapcsolata a Fenntartóhoz és a tulajdonos önkormányzathoz fűzi. Ezek az intézményvezető jogkörébe tartoznak.

Amennyiben az osztályban tanító pedagógusok, vagy a gyermekvédelmi felelős egybehangzó véleménye alapján valamely gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítségkérés céljából, a **gyermekjóléti szolgálattal**, (illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattal, ha további intézkedésre van szükség a járási gyámhivatallal) is felvesszük a kapcsolatot, valamint a szociális tevékenységet segítő szervezettel.

Az Iskola kapcsolatot tart az **egészségügyi szolgáltatást biztosító szervezettel**.

A fentiekén kívül az iskola kapcsolatot tart:

- a tankerület oktatási intézményeivel
- azon települési önkormányzatokkal és intézményeikkel, ahonnan tanuló érkezik
- iskolával együttműködési megállapodást kötött iskolákkal, IKSZ-ben érintett szervezetekkel
- egyéb oktatási, pedagógiai szolgáltatást végző, kulturális, tudományos intézményekkel;
- az iskolával diákcsera-kapcsolatban lévő, illetve különböző nemzetközi projekteken az iskolával, vagy annak egyes pedagógusaival együtt dolgozó külföldi iskolákkal

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendje

4.1.1. Az épület nyitva tartásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva.
- Az iskola a tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézménybe érkező személyek, a főbejáraton léphetnek be, illetve távozhatnak.
- A külső udvari kapukat zárva kell tartani; felelős a portaszolgálat.
- A tanulók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek a diákigazolványukkal igazolni magukat.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (az ő távollétében: az osztályfőnök-helyettes vagy egy iskolavezető) engedélyével, hagyhatja el az iskola épületét),
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házirend határozza meg.
- A szülők, hozzátartozók előzetes időpont egyeztetés és bejelentkezés után léphetnek be az épületbe. A szülők a portaszolgálat kérésére személyi igazolvány felmutatásával kötelesek igazolni magukat.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők az iskola aulájában kötelesek várakozni ügyintézésük kezdetéig.

4.1.2. Az iskolaépület használata

- Minden osztály saját tanteremmel rendelkezik.
- A felnőtt dolgozók munkahelyei:
 - tanári szoba;
 - kistanári;
 - a munkaközösségi szertárak;
 - az igazgatói, igazgatóhelyettesi, titkársági irodák;
 - műhely;
 - porta.
- Közös használatú helyiség: a folyosók, az ebédlő, a könyvtár és az aula.
- Az iskola minden dolgozója, az intézményben dolgozó alkalmazott, valamint az iskola minden tanulója felelős
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energia-felhasználás területén való takarékoskodásért;
 - a tűz és a baleset megelőzéséért, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak engedélyezett és szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket a programot szervező pedagógusnak kell bejelentenie az igazgatóságnak (legalább egy héttel korábban), különösen a felmerülő a terem- és eszközigényt.
- Az iskola épületében, és annak környékén – jogszabályoknak megfelelően – tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, valamint a tudatmódosító szerek használata. Ez az iskola által más helyszínen szervezett rendezvények (pl. osztálykirándulások) helyszínére is vonatkozik.
- Az iskola épületében és környezetében egészségkárosító szerek használata tilos. Az oktatáshoz szükséges veszélyes anyagok használatánál szigorúan be kell tartani az egészségvédelmi előírásokat. Szeszesital, dohányáru, valamint tudatmódosító szerek árusítása az iskolai rendezvényeken az iskola tanulói részére tilos.
- Az iskola területén agitációs tevékenységhez igazgatói engedély szükséges. Az iskola területén plakátok elhelyezése csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet (ezt a plakáton elhelyezett aláírás és pecsét igazolja.)
- Kéregetés az iskolában nem folytatható; de karitatív célokra a DÖK – az érintett igazgatóhelyettes engedélye alapján – gyűjtést szervezhet.
- Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kizárólag iskolai célra, az iskola igazgatójának írásbeli engedélye alapján lehet az iskolából kivinni.
Azok állagmegőrzéséért az igénybe vevő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeit használaton kívül zárva kell tartani.
- Az épületre helyezett zászló tisztán tartása, állagának megóvása a karbantartó feladata.

4.1.3. A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje

4.1.3.1 Az ügyeletes vezető benntartózkodása:

Munkanapokon 7¹⁵ és 16⁰⁰ között, a munkatervben meghatározott beosztás szerint.

4.1.3.2 A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az iskolában **határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus** heti teljes munkaideje **40 óra**, amely a nevelés-oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A **pedagógusok napi munkarendjét**, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani az egyenletes feladatelosztás figyelembe vételével.

Az iskola pedagógusa köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7¹⁵-ig köteles jelenteni az 1. számú helyettesnek, amennyiben az nem elérhető, az iskolavezetés bármely tagjának, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanórai megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

4.1.3.4 Rendszeres vagy eseti megbízások

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

Megebízás alapján ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki tisztség, munkaközösség-vezetői tisztség ellátása;
- szakkör, diákkör vezetése;
- ügyelet ellátása munkaidőn túli iskolai rendezvényeken;
- a pedagógiai programban rögzített kirándulásokon kísérőtanári feladatok ellátása;
- az írásbeli vizsgák és versenyeken felügyelet ellátása;
- írásbeli felvételi és versenydolgozatok javítása;
- a szóbeli vizsgák és versenyeken az elnöki tisztség és a vizsgáztató-kérdező tanári feladat betöltése, a beiskolázási eljárás során való részvétel, jegyzőkönyv vezetése;
- az iskola honlap szerkesztési feladatainak ellátása.

4.1.3.5 A titkárság tagjainak munkaideje:

A **titkárság** tagjainak munkaideje munkanapokon 7⁰⁰ től 16⁰⁰ ig tart, meghatározott beosztás szerint.

4.1.3.6 A karbantartók, portás és takarítók munkaideje:

Az épület 07⁰⁰-21⁰⁰-ig van nyitva. Munkabeosztásukat az igazgató határozza meg.

4.1.4. Az iskola tanítási munkarendje

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók és az iskolában tartózkodók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét és a balesetmegelőző előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indoklását a portaszolgálatnak igazolják.

Az iskola helyiségét bérlő, vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek az alábbiak:

- tanulószobai foglalkozások;
- szakkörök, diákkörök foglalkozásai;
- korrepetálás;

- tanulmányi- és sportversenyek;
- Ady-olimpia;
- pályaorientációs rendezvények, kirándulások;
- a diákönkormányzat rendezvényei;
- kulturális rendezvények;
- nyári vagy évközi tematikus táborok;
- tanfolyamok.

A **korrepetálások** célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igények és a pedagógusok óra-kapacitása függvényében indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus, felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, azokról szakköri naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

4.4. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban nappali rendszerű felnőttoktatás nincs.

4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.6.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A tanári kötelességek végrehajtása a megvalósíthatósághoz szükséges megfelelő és teljes eszközrendszer biztosítása esetén kérhető számon.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzés hatékonyságáért és folyamatos biztosításáért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett

alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

4.6.2. A belső ellenőrzés követelményei

A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését. A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

- Segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járváljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

4.6.2.1 Az ellenőrzést végzők:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatban a munkamegosztás alapján;
- az osztályfőnökök (saját osztályuk tevékenységén belül);
- külső szakértők, szaktanácsadók - felkérés és megbízás alapján.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről kérésre jelentést és beszámolót készítenek igazgatóhelyettesek és az igazgató számára.

Az ellenőrzésről készített írásos összefoglalót, az ellenőrzött személyekkel véleményeztetni kell.

4.6.2.2 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok;
- tanulói produktumok, mérések.

4.6.2.3 Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás;
- szakmai megbeszélés;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

4.6.2.4 Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol nevelőtestület előtt.

A pedagógusok, az intézményvezető, valamint az intézmény önértékelését az évenkénti önértékelési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv mellékletét képezi.

4.7. Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása során a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-a alapján eljárni, a Házirendben meghatározott eljárási rend betartásával.

A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

4.8. A könyvtár működése

4.8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

4.8.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé teszi gyűjteménye használatát;
- a tanulás-tanítás folyamatának információs központja;
- információval, könyvtári szolgáltatásokkal, internet hozzáféréssel támogatja a tanulók munkáját, a pedagógusokat és az iskolavezetést;
- teret és eszközöket biztosít a könyvtári tanórákhoz, iskolai foglalkozásokhoz, az egyéni és csoportos tanuláshoz;
- alapszolgáltatásai:
 - könyvtári dokumentumok, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése;
 - helyben olvasás lehetőségének biztosítása a nyitvatartási idő alatt;
 - tájékoztatás;
 - Könyvtár pedagógiai szolgáltatások.

4.8.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- dokumentumok másolása a kézikönyvtárból (ha a technikai feltételek adottak) önköltséges alapon;
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

4.8.2. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a tanulók és a pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használói az iskola pedagógusai és tanulói.

A könyvtárban a tanév bármely időszakában lehet dokumentumot kölcsönözni.

A könyvtári alapszolgáltatásokat az iskola pedagógusai és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat szabályait és a nyitva tartás rendjét a Házirend tartalmazza.

4.9. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás két fő feladata a tankönyvrendelés illetve a tankönyv-értékesítés. E két feladathoz szervesen kapcsolódik a tankönyvtámogatás rendje.

A tankönyvellátás rendjét külön dokumentum szabályozza, ebben kerül meghatározásra a tankönyvellátási feladatok végrehajtása. A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt. A dokumentum minden év március végén – április elején kerül elfogadásra. Ezt követően megtekinthető az iskola honlapján.

4.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó feladatainak ellátásához a megfelelő eszközök biztosítása a Fenntartó feladata.

4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a következő rendszerben biztosítjuk.

- Az iskola dolgozóinak és tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét heti egy alkalommal orvos és egészségügyi asszisztens látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre (fszt. orvosi szoba).
- Az orvosi ügyelet rendjét az iskolaorvos határozza meg, melyről a védőnő tájékoztatja az érintetteket.
- A rendszeres orvosi ügyelet mellett évi egy alkalommal a 7-8. osztályos tanulók fogászati vizsgálaton és kezelésein, a dolgozók általános egészségügyi szűrővizsgálaton vehetnek részt.
- A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi szabályzatban és a Kiürítési tervben (külön dokumentum) meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.

4.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén a titkárságnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetekről.

- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a titkárságvezető gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a gondnok feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében: az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes igazgatónak) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

4.10.3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a *Kiürítési terv* és a HIT szabályzat alapján kell eljárni. A lényegesebb tételeket az alábbi bekezdésben megismétljük.

4.10.3.1 Az iskola kiürítésének rendje

- Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra, vagy saját döntés alapján). Feljegyzésben a kiürítést, annak pontos időtartamát, okát (pl.: tűzriadó, bombariadó, próba stb.) rögzíteni kell.
- Az iskola kiürítésének elrendelése az iskola hangosítási rendszerén keresztül szóban, vagy az iskolai csengőrendszer egymást hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik. (Az elrendelő csengetés 10 másodperc hosszú, melyet 3 másodperc szünettel háromszor kell ismételni, 15 másodperc elteltével a hármass csengő ismétlendő.) Amennyiben a csengőrendszer is működésképtelenné vált, úgy az udvaron elhelyezett vasdarab ismételt ütésével történik.

Megjegyzés: az iskolai tűzjelző-rendszer szirénája nem jelent kiürítési utasítást.

- A kiürítés elrendelése esetén a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Vagyonvédelemmel nem kell foglalkozniuk.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az óra-rend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására pót-tanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a testület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

4.10.4. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a HIT, a *Tűzvédelmi szabályzat* és *Kiürítési terv* tartalmazza, mely külön dokumentumban található.

4.11. Egyéb kérdések

4.11.1. A túlmunka elszámolása

A pedagógusok és a technikai dolgozók túlmunkájának elszámolását az iskola 1-es számú igazgatóhelyettese készíti el.

4.11.2. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg.

4.12. Az intézményi dokumentumok kezelése

4.12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

- Elektronikus úton előállított nyomtatványok
 - az iskolai működés dokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, óratervek, ütemtervek, órarend, tantárgyfelosztás, az elektronikus napló által előállított félévi tanulmányi értesítők, év végi bizonyítványok, naplókivonatok, a törvényi előírások ütemezése szerint készített túlmunka-elszámolások és papíralapú naplók);
 - a Fenntartótól elektronikus úton érkezett utasítások, szabályzatok;
 - az oktatási kormányzat honlapjáról letöltött utasítások.
- A fenti dokumentumok közül minden olyat,
 - amely meglétét, elfogadottság mértékét jogszabályi előírás szabja meg, vagy;
 - pénzügyi és/vagy munkaügyi, illetve;
 - tanulói jogviszonnyal összefüggő tartalma, következménye van;
 - tanulmányi előmenetellel, kapcsolatos;
 - fegyelmi eljárással kapcsolatos;

ki kell nyomtatni, vagy elektronikusan tárolni kell.

A nyomtatott iratot az iratkezelési szintjének megfelelő aláírással ellátva iktatni kell az iskolai irattárban.

4.12.2. A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az iskola nyilvánosságra hozza minden érdeklődő számára:

A nyilvánosság szintere	Nyomtatásban	Honlapon	Könyvtárban	Titkárságon	Kifüggesztve
A pedagógiai programját	nem	igen	igen	igen	nem
A Szervezeti és Működési Szabályzatát	nem	igen	igen	igen	nem
A Házirendjét	igen	igen	igen	igen	igen
A tantervét	nem	igen	igen	igen	nem
Számítógéptermekek használati rendjét	nem	igen	igen	igen	igen
Az épület kiűritési tervét	igen	nem	igen	igen	igen
A beiskolázási szabályzatát	igen	igen	igen	igen	nem
Az éves munkatervét	nem	igen	igen	igen	igen

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A SzMSz hatálybalépése

Az Iskolaszék az intézmény SZMSZ-ének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Ráckeve, 2019.02.20.


Dr. Novák Gáborné

iskolaszék elnök

Az Intézményi Tanács az intézmény SZMSZ-ének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Ráckeve, 2019.02.20.


Bukovszky István

IT elnök

A diákönkormányzat az intézmény SZMSZ-ének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Ráckeve, 2019.02.20.


Kátai Erzsébet

DÖK munkáját segítő tanár

A nevelőtestület az intézmény SZMSZ-t 2019.02.19-én tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Ráckeve, 2019.02.19.


Molnár László

Intézményvezető

Hatálybalépés:



A fenntartói jóváhagyást követően 2019.09.01-én lép hatályba. Ekkor érvényét veszti a korábbi SZMSZ.

5.2. Az SzMSz felülvizsgálata

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, vagy a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Ráckeve, 2019. 03.01.



Molnár László
Intézményvezető

Mellékletek

- | | |
|-----------------------|---|
| 1-es számú melléklet: | A könyvtár gyűjtőköri szabályzata |
| 2-es számú melléklet: | Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje |
| 3-as számú melléklet: | Adatkezelési szabályzat |