

**Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc  
Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(1015 Budapest I. kerület, Toldy Ferenc utca 9.)**

**TERVEZET**

**Tel: 06-1-201-0736**

**E-mail: [iskolavezetestoldy@yahoo.com](mailto:iskolavezetestoldy@yahoo.com)**

**honlap: [www.toldygimnazium.hu](http://www.toldygimnazium.hu)**

OM azonosító: 035220  
Érvényes: 2024. január 1-től



# Tartalom

BEVEZETÉS .....	5
1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	7
1.1 Az iskola szervezeti ábrája .....	7
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	8
1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei: .....	8
1.2.2. Az intézmény működését segítő iskolai szervezetek .....	10
1.2.3. A belső kapcsolattartás rendje.....	11
2 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	16
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	16
2.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
2.3 A kiadmányozás szabályai .....	22
2.4 A képviselet szabályai .....	24
2.5 A helyettesítés rendje az igazgató vagy helyettesei akadályoztatása esetén .....	24
2.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	25
3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	25
3.1 A pedagógusok közösségei .....	25
3.1.1 Nevelőtestület.....	25
3.1.2 Szakmai munkaközösségek.....	27
3.1.3 Munkacsoportok.....	29
3.2 A tanulók közösségei.....	29
3.2.1 Az osztályközösségek .....	29
3.2.2 A diákönkormányzat (DÖK).....	30
3.2.3 Az iskolai sportkör .....	31
3.3 A szülők közösségei .....	32
3.4 Az Intézményi Tanács .....	32
4 A MŰKÖDÉS RENDJE .....	33
4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	33
4.2 Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje .....	34
4.3 Az iskola pedagógusainak munkarendje és feladatai .....	35
4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	41

4.5	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	42
5	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	43
6	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	44
6.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	44
6.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	45
6.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	45
6.4	Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal .....	46
6.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	46
7	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	46
7.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	46
8	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	47
8.1	A tanulókat védő, óvó előírások .....	47
8.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	49
8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	49
9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	51
10	A TANULÓVAL SZEMBEN INDÍTOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....	52
10.1	Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja .....	53
10.2	Kiszabható fegyelmi büntetések .....	53
10.2.1	A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei .....	54
10.2.2	A fegyelmi büntetés hatálya .....	54
10.3	A fegyelmi bizottság .....	55
10.4	Az egyeztető eljárás .....	55
10.5	Fegyelmi eljárás megindítása .....	57
10.6	A fegyelmi tárgyalás .....	57
10.7	A fegyelmi határozat .....	58
10.8	Jogorvoslat .....	59
11	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	60
11.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	60
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	62
12	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....	62

13	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	63
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	64
14.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	64
14.2	Az SZMSZ felülvizsgálata .....	64
14.3	Fenntartói nyilatkozat.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
15	MELLÉKLETEK.....	64
15.1	sz. melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere: .....	64

## BEVEZETÉS

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

### Intézményi adatok

- **Az intézmény hivatalos neve: Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium**
- **Az intézmény székhelye: 1015 Budapest, I. Toldy F.u.9.**

Telephelye: 1015 Budapest, I. Donáti u.28. (tornacsarnok)

- **Az intézmény jogállása: A Közép-Budai Tankerületi Központ (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.) által fenntartott és működtetett köznevelési intézmény**

Az intézmény típusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

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

- Az intézmény típusa: helyi pedagógiai program szerinti gimnáziumi oktatás (hat évfolyamon)
- Az intézmény évfolyamainak száma: 6
- Az intézmény osztályainak száma: 13
- A felvehető tanulók maximális létszáma: 440

### Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapdokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- A szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte: 2020.09.09.
- OM azonosító: 035220

### Az intézmény tevékenységei

#### Az intézmény alaptevékenységei:

*Köznevelési alapfeladatok: 8531 általános középfokú oktatás*

853111Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás (7-12. évfolyam),

- hat évfolyamos gimnáziumi képzés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos).

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

### **Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

Gyakorló iskolai tevékenység: Eötvös Loránd Tudományegyetem, Testnevelési Egyetem

### **Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A vonatkozó jogszabályokban rögzített normák minél hatékonyabban érvényesítése és követése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, és az intézményi keretekben szervezett, illetve más szervezet által bonyolított, de az intézmény által delegált tanulókra, nevelőkre – az iskolán kívüli programokon.

A továbbiakban kifejtett szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában,
- a tanulók szüleine, gondviselőire
- az intézmény szolgáltatásait, helyiségeit igénybe vevőkre.

Az SZMSZ 2023. január 1-től visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

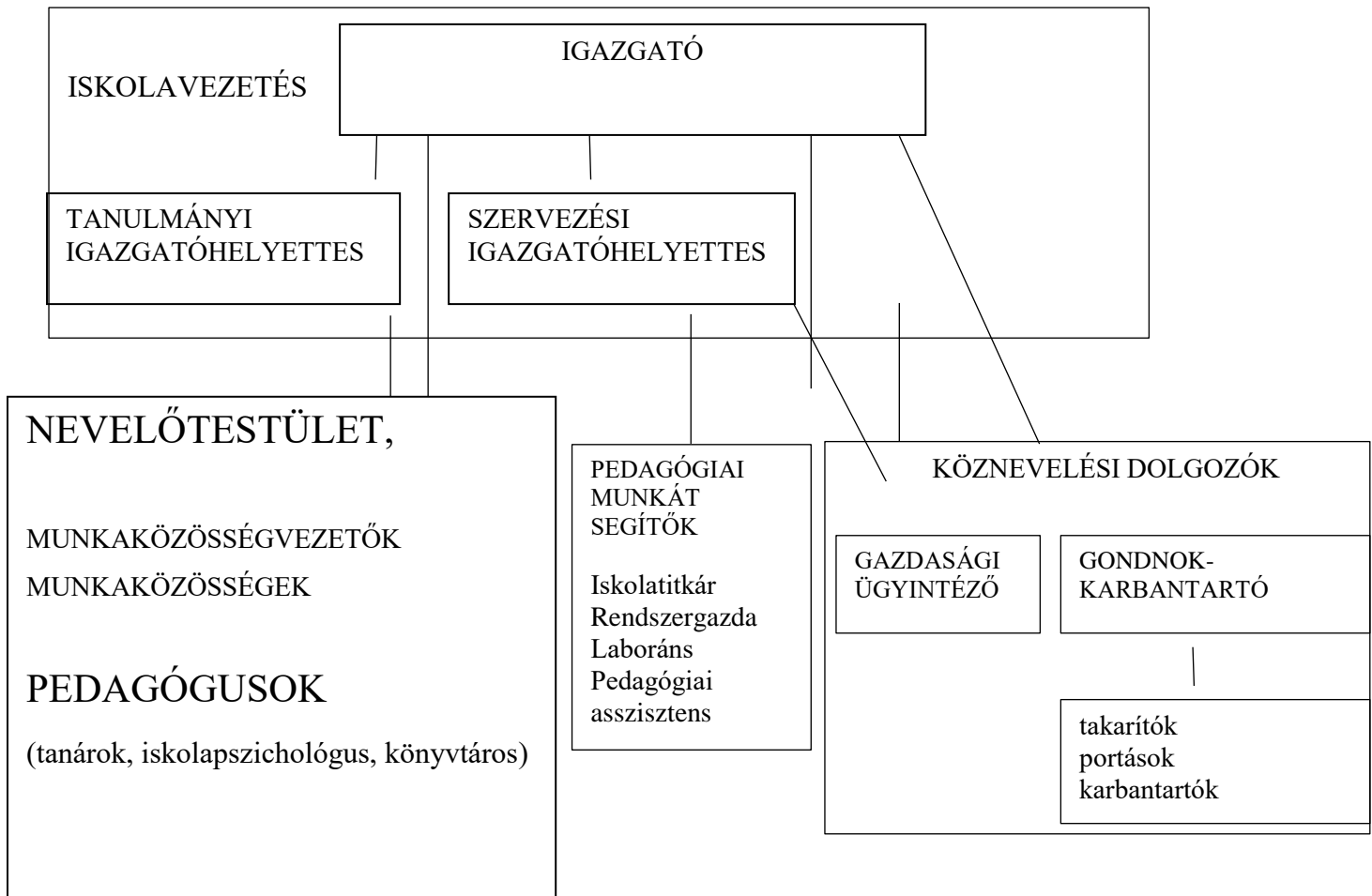
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

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

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

# 1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 1.1 Az iskola szervezeti ábrája



## **1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:**

- intézményvezetés
- kibővített iskolavezetőség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő csoportja
- technikai dolgozók köznevelési dolgozók
- diákönkormányzat, diákkörök
- osztályközösségek
- iskolai könyvtár
- iskolapszichológus

### **Intézményvezetés**

Az intézmény operatív vezetői testülete, tagjai: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, a pedagógusokat, a pedagógiai munkát segítő, valamint a köznevelési dolgozókat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja – a költségvetési kondíciókhoz alkalmazkodva - a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

### **Kibővített iskolavezetőség**

Konzultatív testület, tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők. Ülésein meghívottként az iskola bármely dolgozója, illetve a Diákönkormányzat képviselője részt vehet. Véleményező és javaslattevő joga van, illetve dönt mindazon ügyekben, amelyeket a nevelőtestület átruház rá, illetve amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

## **Nevelőtestület**

Tanácskozó és döntéshozó szerv. Tagjai az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató, akadályoztatása esetén valamelyik helyettese vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **Szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösséget a legalább négy azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó (osztályfőnök) pedagógus alkotja. Ennek megfelelően az iskolában 9 munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalmi,
- társadalomtudományi, (történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, állampolgári ismeretek)
- matematikai,
- természettudományi, (biológia, kémia, fizika, földrajz)
- művészeti, (dráma és színház, vizuális kultúra, ének-zene, mozgókép-kultúra)
- angol nyelvi,
- második idegen nyelvi (német, francia, olasz)
- testnevelés.

## **Iskolapszichológus**

A nevelőtestület tagjaként munkáját a pszichológus Szakmai Etikai Kódex betartásával, az Iskolapszichológia Szakmai Protokolljának útmutatásait követve végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

## **Iskolai könyvtár**

Az iskolai könyvtárat az iskola könyvtáros tanára működteti a Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri Szabályzat, valamint a könyvtár SZMSZ-e szerint.

## **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

A pedagógiai munkát a jogszabály szerint közvetlenül segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Pedagógiai asszisztens

Munkájukat az igazgató irányításával végzik. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **Köznevelési dolgozók**

Az iskola működésének technikai feltételeit biztosító alkalmazottak:

- gondnok-karbantartó,
- gazdasági ügyintéző
- portás
- takarító
- karbantartó

Munkájukat az igazgató irányítja, a közvetlen irányítást – a gazdasági ügyintéző kivételével – a gondnok-karbantartó látja el. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **Diákönkormányzat, diákkörök**

A diákok öntevékenységének iskolai szintű koordináló szerve a diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK). Az iskolai Diákönkormányzat az iskola tanulói által választott szervezet, amely saját SZMSZ-szel rendelkezik.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

### **Osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezeti egysége. A közös tanórák és osztályfőnöki órákon kívül közös osztály-programokon vesznek részt (pl. kirándulások, ünnepek stb.).

## **1.2.2. Az intézmény működését segítő iskolai szervezetek**

### **Szülői közösség: szülői munkaközösségek**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az egyes osztályokban osztály szintű szülői munkaközösség, iskolai szinten szülői választmány látja el a szülői szervezet feladatait.

### **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, illetve az egyházi jogi személyek képviselőjéből áll.

### **1.2.3. A belső kapcsolattartás rendje**

Az iskolai belső kapcsolattartás megvalósul szóban – formális értekezleteken vagy egyéb szóbeli kapcsolattartás formájában –, illetve írásban az Microsoft Office 365 Teams felületén.

#### **Vezetők kapcsolattartása egymással és a belső szervezetekkel**

Az iskolai vezetők egymás közötti, illetve az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott ad hoc megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- az osztályértekezleteken
- a Teams felület különböző csoportjaiban.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben, illetve a havi ütemtervben meghatározott időpontokban vagy – amennyiben ezt a helyzet indokolja – ad hoc tartanak közös értekezletet.

E fórumok biztosítják a rendszeres információcserét az iskolavezetés és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az intézményvezetőség az aktuális tudnivalókról és feladatokról a nevelőtestületi értekezleteken, a Teams megfelelő csoportjaiban, illetve a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőtestület tagjait.

Az iskola pedagógusai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

## **Nevelőtestülettel való kapcsolattartás**

Az éves munkatervben elfogadott terv szerint – általában minden hónap első szerdáján – az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze. Az értekezlet előtt az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet a napirendi pontokról. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melynek jegyzőkönyvvezetőjét és hitelesítőit a nevelőtestület hagyja jóvá (egyszerű többséggel). A *tanévnyitó*, *félévzáró* és *tanévzáró* értekezletek jegyzőkönyvét a fenntartóhoz el kell juttatni

A nevelőtestületi értekezlet időpontja általában szerda 14.50 – 16.20. Amennyiben szükséges, ettől az időponttól el lehet térni. A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület valamennyi tagjának, a munkaközösség-vezetői értekezleten a munkaközösségek vezetőinek, a munkaközösségi értekezleten a munkaközösség tagjainak, az osztályozókonferencián az osztályban tanító tanároknak, egyéb értekezleteken az érintettek meghatározott körének részvétele kötelező.

### **Nevelőtestületi értekezletek formái:**

#### ***Alakuló értekezlet***

Az iskolavezetőség ellenőrzi az alkalmazotti létszámot, véglegesíti a tantárgyfelosztást, a tanév indítására és a tanév helyi rendjére vonatkozó információkat megosztja, illetve a nevelőtestület elé terjeszti az intézmény éves munkatervére vonatkozó javaslatát.

#### ***Tanévnyitó értekezlet***

Az iskolavezetés által meghatározott, a tanév rendjéhez illeszkedő napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Az értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév fő feladatait. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv (annak részeként az éves ellenőrzési terv és az éves ütemterv) elfogadásáról.

#### ***Félévzáró értekezlet***

Az igazgató és/vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév – pedagógiai programra alapozott - kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint az ütemterv tartalmazza.

#### ***Osztályozó értekezletek***

Évente három, a munkatervben meghatározott időpontban kerül rá sor: félévkor és tanév végén, illetve a végzős évfolyamok számára április végén. Az osztályozó értekezletek döntenek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatairól, a tanulók esetleges osztályozó vizsgára illetve javító vizsgára kötelezéséről.

#### ***Tanévzáró értekezlet***

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

### ***Havi nevelési értekezlet***

Az éves munkatervben meghatározottak szerint a nevelőtestület nevelési értekezletet tart. A nevelési értekezleten – ha az indokolt – a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A határozatokat sorszámozást követően nyilvántartásba kell venni.

### ***Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet***

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kezdeményezhet az intézményvezetés, a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet is. Az igazgató dönt a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet időpontját – amennyiben az igazgató az értekezlet megelőző hónapban már kitűzte az időpontot -- a havi ütemterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni igazgatói pályázat elbírálása esetén, ha a véleményezést a pályázat kiírója illetve a fenntartó kéri; illetve szükség szerint bármikor, amikor az intézményvezetés ezt indokoltnak tartja. Ugyancsak össze kell hívni a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, amennyiben a nevelőtestületi tagok legalább 25%-a ezt írásban kezdeményezi.

Amennyiben a havi ütemtervtől eltérő időben kell összehívni a rendkívüli értekezletet, és annak témája nem igényel sürgős tanácskozást, úgy az igazgató a meghívót (téma, helyszín, napirend) 3 nappal korábban kiküldi. Ebben az esetben a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

### **Az egy osztályban tanító tanárok értekezletei**

#### ***Osztályozó értekezletek***

Félévkor és év végén tartják az éves ütemterv szerint, a nevelőtestület által átruházott jogkörrel élve. Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító tanárok, az igazgató vagy helyettese vesznek részt. Az értekezletet az osztályfőnök vezeti. Az osztályozó értekezlet akkor határozatképes, ha az osztályban tanító tanárok legalább 75%-a jelen van.

Az értekezleten az osztályfőnök röviden beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalmának elbírálásáról minősítéséről az osztályozó értekezlet résztvevői döntenek. Döntésük során figyelembe kell venniük a magatartás és szorgalom minősítésére vonatkozó iskolai ajánlásokat. Véleményeltérés esetén az osztályfőnök szavazást kérhet, ez esetben az értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését. Példás magatartás esetén legalább a 80%-nak egyet kell értenie a javaslattal.

Az osztályozó értekezlet a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Az osztályozóértekezlet a jogszabályban meghatározott esetekben dönthet egy osztályzat megváltoztatásáról, illetve arról, hogy a valamely tantárgyból nem osztályozható tanulónak engedélyezi-e az osztályozó vizsga letételét.

### ***Éves osztályértekezletek***

Évente egyszer, az éves ütemtervnek megfelelően kell összehívni, az osztályban tanító tanárok, az iskolapszichológus és az igazgató vagy valamelyik helyettese részvételével. Az értekezletet az osztályfőnök vezeti.

A fórumon az osztályfőnök, illetve valamennyi tanár beszámol az osztály munkájáról, fejlődéséről, az egyes tanulók teljesítményéről, helyzetéről. Az értekezlet indokolt esetben cselekvési tervet is fogalmaz meg az osztály vagy egyes tanulók esetében azonosított problémák megoldására.

### **A nevelőtestületen belüli kapcsolattartás**

A nevelőtestületen belüli kapcsolattartás hivatalos formája a különböző nevelőtestületi, munkaközösségi, illetve egyéb tematikus értekezletek, valamint a Teams egyes tematikus csoportjai. Ezekon kívül a mindennapi szóbeli és online informális kommunikációra is lehetőség van.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

A munkaközösségek tanévenként legalább két értekezletet tartanak. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, illetve a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségen belüli írásbeli kommunikáció a Teams munkaközösségi csoportjaiban zajlik.

A szakmai munkaközösségek közötti intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

### **A tanulókkal való kapcsolattartás**

Az iskolavezetés a tanulókkal közvetlenül vagy közvetetten (az osztályfőnökök és a szaktanárok közreműködésével) tart kapcsolatot. A közvetlen kapcsolattartás vagy személyes találkozások, tematikus megbeszélések, évnyitó, évzáró és egyéb iskolai ünnepek, rendezvények, illetve a diákparlament alkalmával, levélben postai küldeményként, vagy az online térben az iskolai honlapon, a Kréta és a Teams felületen történik.

Az iskolavezetés határozatait a tanuló szülőjével, illetve a nagykorú tanulóval térítvevényes levélben közli, a tanuló érdemjegyeiről, hiányzásairól szóló értesítéseit a Kréta naplóban, egyéb hivatalos értesítéseit az iskolai honlapon, illetve a Teamsen teszi közzé.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli személyes kapcsolat mellett a Teams felületen tartanak online kapcsolatot a tanulókkal. A tanár-tanuló kapcsolattartását az iskolai Házirend szabályozza részletesen.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskolavezetés tagjai, pedagógusai a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára a Kréta digitális napló, illetve az e-mailes kapcsolat. Az iskola egészét vagy tanulócsoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői munkaközösségekkel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanítási időben hetenként egy alkalommal, illetve tanévenként munkaidő után – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadó órát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a tanórán kívüli programok szervezésében, megvalósításában. Ennek érdekében együttműködnek az adott programot szervező pedagógus közösséggel.

### **A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái:**

Az iskola a szülőket, tanulókat, illetve a nyilvánosságot az iskola honlapján tájékoztatja a tanév programjairól, eseményeiről, illetve itt publikálja az iskola működésével kapcsolatos dokumentumokat.

### **Szülői értekezletek**

Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, melyre tanévenként legalább két alkalommal kerül sor. Indokolt esetben az igazgató vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, illetve a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Összevont – több osztály tanulóinak szüleit érintő - szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

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

Az osztályfőnök a Kréta e-naplóba tett bejegyzés, az e-napló üzenetküldő funkciójával vagy e-mailes elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az iskola az iskolai honlapon illetve e-mailes üzeneten keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről egy héttel az esemény előtt.

## **A tanulók tájékoztatása**

Minden tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy az igazgatótól.

A tanuló hiányzásairól, késéseiről, érdemjegyeiről a Kréta rendszerben tájékozódhat. A tanuló a tanórákon, illetve tanórán kívüli iskolai programokon szóbeli közlések révén, az iskolai honlapon, illetve az iskolai házirendben szabályozott módon a Microsoft Teams felületén kap tájékoztatást. Az iskolai tanár-tanuló online kommunikációt az iskolai házirend szabályozza részletesen.

A tanár a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal ismerteti a tanulóval. A tanulói teljesítmény folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot kell adni.

## **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskolavezetés, az osztályban tanító tanárok köre folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákparlament alkalmával valósul meg. Az osztályközösségek és a tanulók DÖK képviselők közreműködésével panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, illetve az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 munkanapon belül választ kell kapniuk.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár. Az igazgató rendszeresen tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról, részt vesz a diákparlamenten, ahol válaszol a tanulók kérdéseire, javaslataira.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal vehet részt.

## **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

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

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

# **2 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

## **2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

### Az igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a 2011 CXC. törvényben, a 2003 évi 52. törvényben, valamint egyéb jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

### **Jogköre:**

- gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogköröket,
- javaslatokat tesz a tankerületi központ vezetőjének a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos döntésekre,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét, elkészíti az iskolai alapidokumentumokat,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- dönt a tanulók felvételéről, illetve – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- meghatározza, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatói intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- tanulói fegyelmi ügyekben gyakorolja az elsőfokú fegyelmi jogkört,
- képviseli az intézményt

### **Felelős:**

- 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,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az Intézményi Tanáccsal, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

### **Feladatai:**

- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival,
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- ~~Engedélyezi~~ Elbírálja a különféle tanulói és szülői kérelmeket.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki, a matematika a magyar nyelv és irodalom, valamint a művészeti munkaközösség munkáját
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és a tanárok munkaidő-beosztását
- Irányelveket ad az órarend elkészítéséhez
- Elkészíti az iskolai éves munkatervet és beszámolót
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákparlament összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és a pedagógiai munkát segítő– munkatársak tevékenységét
- Indokolt esetben felelősségre vonást alkalmaz a munkáltatónál,

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését
- Gondoskodik az intézményi nevelés-oktatás tárgyi feltételeiről, javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra,
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

### **Az ügyeletes vezető**

Minden olyan tanítási napon, amikor az iskolában tanulók tartózkodnak, az ügyeletes vezető látja el az iskola működtetésével kapcsolatos alább részletezett vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető tanítási napon az iskola területén tartózkodik, és azt csak akkor hagyhatja el, ha valamelyik vezető társa átveszi tőle az ügyeletes vezetői feladatokat. Gondoskodik arról, hogy sürgős esetben elérhető legyen.

#### **Feladatai:**

- gondoskodik az iskola rendjéről és biztosítja a szabályos működést,
- gondoskodik a tanórák pontos kezdéséről,
- a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- a folyosó-ügyelet ellátásáról,
- a normális működést veszélyeztető rendellenességek megszüntetéséről,
- a fentiek érdekében rendszeres ellenőrzést végez, és ezek eredményét az ellenőrzési naplóba bevezeti, valamint figyelmezteti az esetlegesen mulasztást elkövető tanárokat.

Rendkívüli helyzetben értesíti az igazgatót és – amennyiben az igazgató nem tartózkodik az iskola épületében vagy akadályoztatva van és az intézkedés sürgőssége ezt indokolja – haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket

Távozásakor gondoskodik az irodahelyiségek zárásáról.

Ügyeletes vezető az igazgató igazgatóhelyettes lehet. Az ügyeletes vezetők beosztását évente az igazgató szabályozza. Az ügyeletes vezető munkaideje tanítási napokon 7.20-16.00 óráig tart. Amennyiben ezen kívül eső időpontban is van iskolai foglalkozás és az épületben nem tartózkodik vezető, úgy az ügyeletes vezetői feladatokat az igazgató megbízása alapján a program szervezésért és lebonyolításáért felelős tanár látja el.

## **Az igazgatóhelyettesek**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el a munkaköri leírásuk szerint. Az igazgatóhelyetteseket – pályázat útján - a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki. A kinevezés időtartama öt év.

### **Az igazgatóhelyettesek jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai alapdokumentumok módosításának előkészítése
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, rendszergazda és a gondnok irányítása
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Közreműködik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelésében

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

A vezetői tevékenységet egy tanulmányi-tanügyigazgatási és egy operatív-szervezési helyettes végzi

### **A tanulmányi-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladatai**

- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alábbi munkaközösségekhez, illetve tantárgycsoportokhoz kapcsolódó tantárgyak keretében folyó szakmai munkát: idegen nyelvek (angol, német, francia, olasz, latin, orosz), társadalomtudományok (történelem, társadalomismeret), természettudományok.
- A fenti tevékenységek keretében rendszeresen látogatja a tanórákat és szakköröket, részt vesz a munkaközösségek foglalkozásain, a munkaközösség-vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket. Közreműködik a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében és működtetésében, a helyi versenyek szervezésében.
- Ellenőrző munkáját és óralátogatásait megfelelően dokumentálja.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Gondoskodik az iskola külföldi kapcsolatainak ápolásáról, megszervezti a külföldi diákcseréket.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról.
- Előkészíti az éves fakultációs beosztásokat

- Előkészíti az iskola éves munkatervét
- Megszervezi az országos és egyéb, az iskolainál magasabb szintű versenyeken való részvételt.
- Megszervezi az érettségi vizsgát, tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Megszervezi az írásbeli felvételi vizsgát.
- Aktualizálja a tanárok munkaköri leírásait.
- Előkészíti és szervezi az elő-, utó-, különbözeti és javítóvizsgákat, a hatosztályos kisvizsgákat és gondoskodik ezek megfelelő dokumentálásáról.
- Szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.), felelős a KIR rendszerben történő nyilvántartásokért.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az ADAFOR rendszer információit.
- Ellátja a leltárfelelősi tevékenységet.
- Elkészíti a havi ütemtervet.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, iskolai emléknapok, a Toldys Diáknapok és a színjátszó fesztivál megrendezéséért.
- Ellátja az országos mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Engedélyezi a tanulók hosszabb időre való távolmaradását.
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázatokat, segítséget nyújt a pályázásban, összehangolja a pályázati tevékenységet.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében és ellenőrzésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Ellátja az ügyeletes vezető feladatait

#### **Az operatív-szervezési intézményvezető helyettes igazgatóhelyettes feladatai:**

- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alábbi munkaközösségekhez, illetve tantárgycsoportokhoz kapcsolódó tantárgyak keretében folyó szakmai munkát: testnevelés, gyógytestnevelés, felügyeli az iskola diáksportját.
- A fenti tevékenységek keretében rendszeresen látogatja a tanórákat és szakköröket, részt vesz a munkaközösségek foglalkozásain, figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket.
- Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. Gondoskodik a dolgozók és a diákok munka- és tűzvédelmi oktatásáról, a szabályzatok előkészítéséről és ellenőrzi azok betartását.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, a baleseti jegyzőkönyvek szabályszerű felvételéről, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskola egészségnevelési tevékenységéért, a pedagógusok egészségügyi alkalmasságának igazolásáért.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, a Toldys Diáknapok, a ballagás, szalagavató bál, majális, stb. megrendezéséért.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-napló, az anyakönyvek, törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetését.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáinak szóbeli részét.
- Megszervezi az iskolában a hit- és erkölcstan oktatást.
- Gondoskodik az iskolát támogató egyesület (Toldy SKE) és az iskola kapcsolatáról, koordinálja a támogatás befogadását.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek és udvarának állagmegóvása érdekében a rendszeres ellenőrzést végezi.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Közreműködik az iskolaépület felújításával kapcsolatos teendők ellátásában.
- Felelős az iskolai szintű kirándulások, táborok lebonyolításáért.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart a szakszolgálattal.
- Ellátja a tankönyvek beszerzésével és kiosztásával kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az iskola jogszerű működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Működteti az iskola ügyeleti rendszerét.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen.
- Előkészíti a szülői választmány és az intézményi tanács üléseit, kapcsolatot tart a vezetőkkel
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében és ellenőrzésében
- Ellátja az ügyeletes vezető feladatait

## **2.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

## **2.3 A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ SZMSZ-e szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A
- jogszabályban meghatározott kivétellel az iskola dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.  
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által írásban felhatalmazott igazgatóhelyettes.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

Az intézményi bélyegzők sorszámozottak, amelyekről nyilvántartást kell vezetni. Az 1. sz. bélyegzőt az igazgató irodájában elhelyezett lemezszekrényben, a 2. és 3. sz. bélyegzőket hivatali időn kívül a titkárságon elhelyezett lemezszekrényben, elzárva kell őrizni. A 2. és 3. sz. bélyegzőkért hivatali időben az iskolatitkár felelős, azokat az épületből csak igazgatói engedéllyel lehet kivinni.

**Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata:**

### **1. Budapest, I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium**

*igazgató*

*1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.*

### **2. Budapest, I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium**

*1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.*

### *3. A Toldy Ferenc Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság*

*1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.*

**Az intézményi bélyegzők használata:**

Az 1. sz. „igazgató” feliratú bélyegzőt az igazgató minden ügyben, a 2. számú bélyegzőt:

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

A 3. sz. bélyegzőt az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, illetve az érettségi bizottság elnöke az érettségi vizsgával összefüggő dokumentumokon.

## **2.4 A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, csoportra vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató, illetve az ezzel általa írásban megbízott személy adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

## **2.5 A helyettesítés rendje az igazgató vagy helyettesei akadályoztatása esetén**

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést kívánó ügyekben az ügyeletes vezető feladatait ellátó igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a tanulmányi-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket.

Amennyiben az igazgató évi rendes szabadságán nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is tanulmányi-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató és tanulmányi-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az operatív-szervező igazgatóhelyettes feladata. Mind a három vezető akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott munkaközösség- vezető helyettesít.

## **2.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkatársak munkavégzésének ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a belső vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a pedagógusok továbbképzési tervére vonatkozó javaslat (továbbképzési program és éves terv) kidolgozása,
- a partnerekkel való kapcsolattartás, együttműködés, a vezetői megosztás szerint,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- az alkalmazotti nyilvántartás kezelése.

Ezeken felül azok a feladat- és hatáskörök, amelyek az igazgatóhelyettesek feladatai között szerepelnek. A delegált feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **3.1 A pedagógusok közösségei**

#### **3.1.1 Nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

#### **A nevelőtestület jogkörei**

Jogköre a következőkre terjed ki:

- a Házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- közreműködés az iskolai alapidokumentumok elkészítésében,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program és az éves terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus vagy munkacsoport kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása,
- az iskolai diákönkormányzat SZMSZ-ének jóvá hagyása,
- továbbá a jogszabályok által meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményezési, javaslattevő jogköre kiterjed különösképpen:

- az intézményi programok szakmai véleményezésére,
- a DÖK működési szabályzatának, valamint a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználásának véleményezésére

### **A nevelőtestület határozatai**

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület egyéb esetekben maga is dönthet a titkos szavazás mellett. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend, valamint közreműködői jogkörét a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elkészítése esetében.

A nevelőtestület a *kibővített iskolavezetőségre* ruházza át a következő véleményezési jogköröket:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés.

A nevelőtestület a *szakmai munkaközösségekre* ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadását;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadását.

A nevelőtestület *az egy osztályban tanító tanárok értekezletére* ruházza át az osztályozókonferencia jogköreit

- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról.

A delegált jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

### **3.1.2 Szakmai munkaközösségek**

Az iskolavezetőség szakmai munkaközösségek együttműködésének legmagasabb fóruma. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítsék tagjaik szakmai munkáját és ezáltal az iskolai nevelő oktató munka szakmaiságát. Az igazgató és helyettesei a szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen állítják össze az éves munkatervet. Részt vesznek az iskolai alapidokumentumok módosításának megvitatásában, együttműködnek a pedagógus-teljesítményértékelés kialakításában.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- a tanév elején éves munkatervet, a tanév végén éves beszámolót készít,
- részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- évente egy szakmai napot tart,
- javaslatot fogalmaz meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek, a szertáraknak és a könyvtárnak a fejlesztésére,
- együttműködik más munkaközösségekkel az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,

- kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítja az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait; ezeket értékeli s fejleszti,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít,
- figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### **A munkaközösség-vezető**

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató 5 évre bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és részt vesz annak értékelésében,
- összehívja és vezeti a munkaközösségi értekezleteket,
- a kibővített iskolavezetés ülésein részt vesz,
- képviseli a munkaközösséget az intézményvezetés, a nevelőtestület és külső partnerek felé,
- gondoskodik a munkaközösségi munkaterv és beszámoló elkészítéséről,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét,
- szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének fejlesztésében,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- felelős a tanórán kívüli, a munkaközösséget érintő tevékenységekért (pályázat, verseny stb.)
- felelős a munkaközösségéhez tartozó tanulmányi versenyek eredményeinek rögzítéséért, továbbításáért az iskolavezetés és a honlapszerkesztő fel. Javaslatot tesz a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazására.
- megszervezi az éves munkaközösségi szakmai napot, bemutató órákat szervez,
- figyelemmel kíséri a szaktárgyára vonatkozó módszertani eljárásokat és azokat közvetíti kollégái felé,

- figyelemmel kíséri a munkaközösségre vonatkozó továbbképzéseket és pályázatokat.
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ☐ évente legalább egyszer óralátogatásra megy a munkaközösség tagjaihoz, a pedagógus-teljesítményértékelésben sorra kerülő pedagógusnál legalább két órát, foglalkozást látogat és tapasztalatairól beszámol az igazgatónak,
- ☐ megszervezi az intézménybe újonnan belépő pedagógus segítségét (taneszközök megismertetése, módszertani tapasztalatok átadása stb.),
- ☐ szakmailag ellenőrzi és aláírásával igazolja a tankönyvrendeléseket,
- ☐ tanév végén a záró értekezleten szóban is beszámol a munkaközösség éves tevékenységéről,
- ☐ felelős a szakterületének megfelelő iskolai mérések és vizsgák szakmai színvonaláért.

A munkaközösségvezető feladatait megoszthatja a szakmai munkaközösségének tagjaival.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a módszertani kultúra fejlesztésére,
- órák/foglalkozások látogatására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

### 3.1.3 Munkacsoportok

Az igazgató, illetve a nevelőtestület dönthet állandó vagy időszakos munkacsoportok felállításáról. A munkacsoportok feladata lehet az iskola nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása, a pedagógus önértékelés segítése, nevelőtestületi döntések előkészítése, pályázatok menedzselése, fejlesztési projektek koordinálása, stb.

A munkacsoportok tagjait és vezetőit az igazgató jelöli ki. Tagok lehetnek az iskola pedagógusai, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, az iskolaegészségügyi szolgálat dolgozói, illetve szülők. Az ad hoc munkacsoportok tevékenységükről összefoglalót, az állandó munkacsoportok tevékenységükről évente írásbeli beszámolót készítenek.

- **Önértékelést támogató munkacsoport**
- **Tehetséggondozó munkacsoport**
- **Digitális fejlesztési munkacsoport**
- **Iskolai egészségmegőrző munkacsoport**

## 3.2 A tanulók közösségei

### 3.2.1 Az osztályközösségek

A tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja, vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben az iskolai szabályok és az osztályfőnök által megszabott keretek között.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a 4.3. pont tartalmazza.

Az osztályfőnököt, akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes helyettesíti. Az osztályfőnök helyettesét az igazgató bízza meg az osztályfőnök ajánlása alapján.

### 3.2.2 A diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola tanulói közösségének önkormányzati szerve a DÖK, vezető szerve az osztályok képviselőiből és a DÖK vezetőségéből álló iskolai diákbizottság.

#### A DÖK jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét.

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az intézményi SZMSZ és házirend, valamint az adatkezelési szabályzat, jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, az éves munkaterv tanulókat és szülőket közvetlenül érintő pontjaival kapcsolatban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

Az igazgató köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések megtárgyalásakor a DÖK vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés alapján térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **A DÖK működése**

A DÖK saját maga által alkotott szervezeti és működési szabály alapján működik, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá. A DÖK feladatainak ütemezését az önkormányzat éves munkaterve tartalmazza. A DÖK vezető testülete az iskolai diákbizottság, illetve a választott DÖK elnök.

Az iskolai DÖK-öt a diákönkormányzat működésének irányításáért felelős tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzatot patronáló tanárt a DÖK javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb hároméves időtartamra. Folyamatos munkakapcsolatban van a DÖK vezetőivel és a diákmozgalmat segítő osztályfőnökökkel.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákparlamentet tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákparlament napirendi pontjait a gyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola valamennyi tanulója kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen, vagy képviselő útján (DÖK-képviselő, szülő, osztályfőnök) szóban vagy írásban fordulhat tanárához, az osztályfőnökéhez, a DÖK patronáló tanárhoz és az iskola vezetőségéhez, a fogadóórán, illetve az előre egyeztetett időpontban.

### **3.2.3 Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola tanárai tartják, valamint vezethet sportági edzéseket olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésen vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A sportköri foglalkozások egy részét megállapodás alapján a Toldy Ferenc Gimnázium Sport és Kulturális Egyesület tartja.

### **3.3 A szülők közösségei**

Az osztályok szülői munkaközösségei tevékenységüket az osztályfőnökökkel együttműködve végzik; véleményüket, javaslataikat a választott munkaközösségi elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Minden osztály szülői munkaközössége egy választott szülői taggal képviselteti magát az iskolai szülői választmányban.

Az iskolai szülői választmány saját működési szabályzattal rendelkezik, vezetője a szülői választmány elnöke. Az iskolai szülői választmánnyal az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői választmány jogkörei:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a választmány elnökének a megválasztása,
- szülői képviselő választása az intézményi tanácsba, a Toldy Ferenc Alapítvány kuratóriumába és a Toldy Ferenc Gimnázium Sport és Kulturális Egyesület elnökségébe,
- a választmány tevékenységének szervezése,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői választmány véleményező jogkört gyakorol:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat és a szülőket érintő rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az éves munkaterv tanulókat és szülőket közvetlenül érintő pontjaival,
- a házirend módosítása során,
- a pedagógiai program módosítása során,
- illetve véleményt alkot minden egyéb olyan kérdésben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét

### **3.4 Az Intézményi Tanács**

Az Intézményi Tanácsba a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, illetve az egyházi jogi személyek 1-1 képviselőt delegálnak. A tanács tagjait az igazgató bízza meg.

Az intézményi tanács saját maga által meghatározott ügyrend szerint működik.

A tanács véleményező jogkört gyakorol minden olyan ügyel kapcsolatban, amelyet a jogszabály előír. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## 4 A MŰKÖDÉS RENDJE

### 4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola a szorgalmi idő alatt augusztus 21-től június 30-ig munkanapokon 7.00-tól 19. 00-ig, az őszi és tavaszi tanítási szünetekben az éves munkatervben, illetve a havi ütemtervben rögzítettek szerint, de legalább 8.00-16.00-ig, a téli és nyári tanítási szünetekben a munkatervben rögzítettek szerint tart nyitva. A havi ütemtervben megjelölt iskolai programok esetén vagy egyéb kivételes esetben az igazgató engedélye alapján a nyitva tartás a fentiekől eltérhet. Szombati és munkaszüneti napokon, valamint a szorgalmi időszakon kívül az igazgató engedélyével az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

Az a tanuló, akinek 0. órája van 07.20-tól, a többi tanuló 08.00-tól 16.00-ig vagy legfeljebb a délutáni foglalkozásának végéig tartózkodhat az iskolában. A tanulók, akiknek aznap nincs délutáni foglalkozásuk az utolsó órájuk és 16.00 között az iskolai könyvtárban vagy az arra kijelölt termekben tartózkodhatnak.

Az iskola 18.00-ig gyermekfelügyeletet biztosít annak a tanulónak, akinek a szülője ezt a tanév vagy a félév elején ezt írásban kéri.

Tanítási napokon a tanítás általában 8.15-kor az első órával kezdődik. Az órarendben meghatározott alkalmakkor az egyes tanulócsoportoknak lehet 0. órájuk is, ennek kezdési időpontja 7.30. A tanítás kezdetének időpontja a fentiekől az órarendben, a havi ütemtervben vagy igazgatói utasításnak megfelelően ettől eltérhet. A rendszeres szakkörök, a Teátrum foglalkozásai és a testnevelési foglalkozások 16 óráig tartanak.

A tanórák és a szünetek beosztása:

- |    |               |
|----|---------------|
| 1. | 08.15 – 09.00 |
| 2. | 09.10 – 09.55 |
| 3. | 10.05 – 10.50 |
| 4. | 11.00 – 11.45 |
| 5. | 11.55 – 12.40 |
| 6. | 13.00 – 13.45 |
| 7. | 13.55 – 14.35 |

A 7. évfolyam számára az ebédszünet 11.40-től, a 8. évfolyam számára 11.45-től 12.05-ig tart. A 7-8. évfolyam számára az 5. óra 12.05-12.50-ig tart.

A tanulók az iskola épületeit tanítási időben (12.40-ig) szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Egyénileg a tanuló az épületet 12.40 előtt csak külön írásbeli engedéllyel hagyhatja el, a kilépés szabályait az iskolai házirend tartalmazza.

Mindkét épületben és az iskolaudvaron a tanítás kezdete előtt valamint az óráközi szünetekben a tanítás befejezéséig, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását, tüzeset, baleset esetén intézkedik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje rögzíti. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

## **4.2 Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény épületében, a gimnázium alkalmazottai számára a portaszolgálat a főépületben munkanapokon 07.00-tól 19.00 óráig üzemel. Amennyiben ezt valamilyen iskolai rendezvény indokolja, vagy az épület valamely helyiségét bérlik, és a bérlés ideje ezt indokolja, úgy szükség szerint 19.00 óránál később is nyitva lehet tartani az épületeket.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori órarend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A tanárnak az órarendben kiírt helyettesítési, ügyeletesi és fogadó-órai időpontban az iskolában kell tartózkodnia. A számára helyettesítésre kiírt időpontokban a jogszabályban előírt mértékig az ügyeletes vezető bármikor elrendelhet számára helyettesítést. A feladatellátás érdekében a jogszabályban meghatározottak szerint a szakszerű helyettesítés vagy gyermekfelügyelet biztosítására az igazgató vagy helyettesei a tanár előzetes értesítése mellett akkor is elrendelhetnek számára helyettesítési kötelezettséget, amikor nincs helyettesítési időpontja. Ugyancsak elrendelhető ügyeletesi helyettesítés, amennyiben a tanár tanórái miatt amúgy is az intézményben tartózkodik.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és gondoskodni kell arról, hogy a tanórák, sportfoglalkozások alatt az öltözők zárva legyenek.

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

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

Minden iskolai dolgozónak betegsége esetén a távolmaradását telefonon jeleznie kell. Ezt követően munkába állása első napján távolmaradását igazoló okmányát az iskola titkárságán le kell adnia.

A szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán 8.00 és 15.30 között történik. A nyári szünetben az iskola vezetésének egyik tagja és az iskolatitkár külön beosztás szerint, az előre meghatározott és az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott ügyeleti napokon 9 és 13 óra között ügyeletet tart az irodában.

### **4.3 Az iskola pedagógusainak munkarendje és feladatai**

Az igazgató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan.

A pedagógusok heti munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskolai tantárgyfelosztás, az iskola órarendje, az iskola havi ütemterve és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg a munkaköri leírásban. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását, a munkavégzés helyszínét a pedagógus maga jogosult meghatározni. Az igazgató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az iskola pedagógusaink feladatait a jogszabályok, illetve a munkaköri leírásuk tartalmazza:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

- Munkáját a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és elvek szellemében az alábbiak szerint végzi:
  - Figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók fejlődését.
  - Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
  - A diákokkal történő kapcsolattartás, kommunikáció során minden alkalommal a tanári helyzetének megfelelő módon, nevelési feladataival összhangban, azokat megvalósítva viselkedik.
  - A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
  - Munkája során felel a Házirend betartásáért és betartatásáért.
  - Munkatársaival kapcsolatban magatartását a kollegialitás elve vezérel, gondoskodik a nevelőtestület és az iskola tekintélyének megőrzéséről
  - Ápolja az iskola hagyományait

- Részt vesz a gyermekvédelmi tevékenységben, jelzi a gyermek veszélyeztetettségét vagy annak gyanúját az osztályfőnöknek, iskolavezetésnek illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerben; együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában
  - Szükség esetén együttműködik az iskolai diákönkormányzattal
  - Felel a tanterem rendjéért, tisztaságáért, ennek biztosítására kötelezi a diákokat.
  - Felel az átvett – az oktatást segítő – eszközökért, azok megóvásáért, takarékos használatukért. Kötelessége gondoskodnia az eszközök biztonságos tárolásáról.
  - Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat, iskolai körlevelekben és egyéb dokumentumokban foglaltakat (tanév rendje, havi ütemterv, ügyeleti rend, órarend stb.).
  - Ismerteti a diákokkal az iskolai körleveleket és hirdetményeket.
  - A nevelés-oktatást a türelmesség elve alapján végzi
  - Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
  - Baleset vagy vészhelyzet esetén a Balesetvédelmi, ill. a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
  - Öltözködése, magatartása és beszédstílusa a tanárral szemben támasztott társadalmi elvárásoknak minden alkalommal megfelel
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23-i és március 15-i ünnepély)
  - Bejelenti másolható létesített munkaviszonyát, és az ebből származó elfoglaltságait.
  - Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) igazgatónak haladéktalanul jelenti.
  - Szabadságának megkezdésekor a szabadság idején érvényes elérhetőségét az igazgatónak jelenti.
  - Munkanapokon naponta figyelemmel kíséri a Teams felületen érkező iskolai üzeneteket.

Mint **szaktanárnak** feladatai és kötelezettségei a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Szaktanári munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végzi.
- Munkáját a helyi tanterv alapján végzi.
- A tanítási órán minőségi munkát végez Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanának újdonságait, korszerű elemeit.
- Részt vesz az oktató-nevelő munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, osztályozó konferencia, mikro-értekező, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekező)
- Az osztályozó konferenciákon és a mikro-értekezleteken beszámol az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről, a szakórákon szerzett, a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein (az első évfolyam első szülői értekezletén, ill. szükség esetén más esetben is), fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- Tankönyvet a szakmai és a pénzügyi szempontok figyelembevételével, a munkaközösség-vezető jóváhagyásával választ.
- Munkája során a tanulók értékelését és minősítését rendszeresen, a számonkérés megfelelő formáit alkalmazva, az iskola szabályzatainak megfelelően elvégzi. Értékelését minden esetben indokolja, a tanuló által elkövetett hibákat egyértelműen javítja.
- A Házirendben foglaltaknak megfelelően a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, a dolgozatokat lehetőségei szerint minél korábban, de legkésőbb 15 munkanapon belül értékeli és az eredményt a tanulókkal ismerteti.
- Felelős a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért és befejezéséért.
- A tanulók órai és otthoni munkáját rendszeresen ellenőrzi és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést végez az ügyeleti, illetve helyettesítési beosztás szerint.
  - Tartós távolmaradás esetén igazgatói utasításra a készenléti időn kívül helyettesítési feladatokat lát el.
  - Folyosóügyeletet végez a *Folyosóügyeleti beosztás* szerint.
  - Az igazgató utasítására a kötött munkaidő terhére (délután, esetenként esti órákban is) köteles iskolai rendezvényen ügyeleti feladatokat ellátni.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.
- Oktató-nevelő munkája során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- Jogszáby által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Igazgatói utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyel, vizsgadolgozatot javít, szóbeli vizsgán vizsgál, ill. vizsgabizottsági feladatokat lát el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító-, szintfelmérő- és hatosztályos vizsga).

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai elvei szerint, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve neveli osztályának tanulóit.
- Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Törekszik megismerni tanítványai személyiségét.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, segíti és esetenként összehangolja munkájukat, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a tanítványait oktató-nevelő tanárokkal, szükség esetén az iskolapszichológus vagy külső szakértő segítségét kéri.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Szülői értekezletet tart, az elektronikus naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról és tanulmányi előmeneteléről (osztályzatairól).
- Nyomon követi a tanulók tanulmányi előmenetelét, félévente írásban rögzíti a kiugró változásokat.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét és szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- Az osztályozó konferenciára felkészül, azt az ügyrendnek megfelelően vezeti és dokumentálja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- A házirenddel összhangban engedélyezi a tanulók távolmaradását és ellátja a mulasztással kapcsolatos ügyviteli és nevelői feladatokat.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.
- Figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- A 9. évfolyamtól figyelemmel kíséri és dokumentálja az osztálya tanulóinak iskolai közösségi szolgálati tevékenységét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tájékoztatja a diákokat az őket érintő kérdésekről (versenyek, vizsgák, pályázatok, ezekkel kapcsolatos határidők stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Az osztályfőnöki órák során feldolgozza az iskola helyi tantervében felsorolt témaköröket.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyisége ismeretében.

### **Az ügyeletes tanár feladatai**

Az óráközi szünetekben felügyelő tanárok beosztását az órarend ügyeleti beosztása tartalmazza. Az ügyeletes tanár feladatai a következők:

- Az óráközi szünetekben az ügyeleti rendben megjelölt időpontban és helyszínen látja el az ügyeletes tanár feladatait.
- Gondoskodik arról, hogy az óráközi szünetekben a tanulók betartsák a házirendet.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók egymás és önmaguk testi épségét ne veszélyeztessék (pl. tilos a lépcsőfeljáró párkányán ülni, tilos az osztálytermek, ill. a folyosók ablakaiban ülni, állni, kihajolni stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók ne rongálják az iskola épületét, berendezését (amennyiben ez mégis megtörténne, jelezze a rongálást az igazgatónak vagy helyettesének)
- Ellenőrzi, hogy a szünetekben az osztálytermekben szellőztessenek.
- Ha szükséges, figyelmezteti a tanulókat, hogy a jelzőcsengőre menjenek be az osztálytermekbe.
- Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzattal összhangban értesíti az iskolavezetést, gondoskodik a veszélyeztetettek mentéséről és haladéktalanul megkezdheti a tűz oltását.
- A rendkívüli eseményeket, az iskola épületében előforduló meghibásodásokat jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Baleset esetén a Balesetvédelmi Szabályzattal összhangban haladéktalanul elsősegélyt nyújt és értesíti az iskolavezetést.

## **Az iskolapszichológus feladatai**

Az iskolapszichológus feladata komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskolában, elsősorban a tanulók lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az iskolahasználók és az intézményi dolgozók támogatása révén.

Munkájának elsődleges célja a prevenció és a tanulók egészséges pszichés fejlődésének elősegítése, az iskolai közösségek és kapcsolatok fejlesztése, ezt a konkrét igényekhez legjobban igazodó egyéni, vagy kiscsoportos konzultációk, csoport- és osztály-foglalkozások keretében végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, a megoldásban való részvételre, rendszeres kapcsolatot tart fent a pedagógiai szakszolgálat és a családsegítő intézmények képviselőivel.

Feladatait az igazgatóval, a szakmai munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal és szülőkkel való rendszeres egyeztetéssel, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi, szakmai irányítója a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora.

## **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők feladatai**

- Munkája során segítse elő a gyermek személyiségének fejlődését, tehetségének kibontakoztatását, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

## **A tanórák rendje**

A tanórák, foglalkozások időpontját, időtartamát, az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Tanórát, foglalkozást a tanár kizárólag előzetes igazgatói engedéllyel hagyhat el, illetve cserélhet el. (Ez vonatkozik azokra az esetekre is, amikor a tanórát a tanár az iskolán kívül kívánja megtartani.) Amennyiben váratlan esemény miatt az engedélykérésre nem nyílik lehetőség, úgy utólag kell, a lehető leghamarabb értesíteni az óra elmaradásáról az igazgatót. A tanórát az órarendhez képest más időpontban megtartani csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az igazgató akadályoztatása esetén az engedélyt megadhatja az ügyeletes vezető is, ám az igazgatót ilyenkor is utólag értesíteni kell.

### **A pedagógusok kijelölése a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre**

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza.

Állandó megbízások:

- osztályfőnök: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- osztályfőnök-helyettes: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- munkaközösség-vezető: a munkaközösség kezdeményezése alapján, megbízással, öt évre,
- diákönkormányzatot segítő tanár: a diákok felkérésére megbízással, 3 évre,
- szakkör-vezető, karvezető, sportkör-vezető: megbízással, visszavonásig
- szertárfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- méregfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolai honlap szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- évkönyv szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- katasztrófavédelmi felelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- az iskolatörténeti gyűjtemény őre: megbízással, visszavonásig
- önértékelési munkacsoport tagja: nevelőtestületi kezdeményezés alapján, megbízással, három évre

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

#### **4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak bejövetelkor a portás feljegyzi a nevüket, az érkezés időpontját és annak a nevét, akihez jöttek, majd útbaigazítja őket. Az intézmény elhagyásakor a portás feljegyzi a távozás időpontját. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túli időre vagy a tanítási szünetekben külső igénylőknek, külön megállapodással át lehet engedni, ha ez az alapfeladat ellátását nem akadályozza, az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

#### **4.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség. Az iskola helyiségei csak rendeltetésüknek megfelelően használhatók az eltérő célra történő használatához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

- Az osztály- és foglalkoztatási termek rendjéért az osztályfőnökök és a szaktanárok felelősséget viselnek.
- Az informatikai szaktanteremben, a tornatermekben, a fizikai és a kémiai előadóban, a Csók István teremben valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata. A tornacsarnok és a sportpálya, valamint az informatikai szaktanterem használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár működési rendjét, állományának gyarapítását a Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri Szabályzat rögzíti.
- Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást, esetenként más tanórát lehet tartani. Az órák közti szünetekben a tanulók az iskolaudvaron tartózkodhatnak.
- A tanári szoba a pedagógusok órák közti pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, az adminisztrációs feladatok elvégzésének, a tanárok egymás közötti kommunikációjának a helye, a nevelőtestületi értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében, rövid ideig tartózkodhat, nem zavarhatja az ott folyó tevékenységet.
- A szülői fogadó a tanárok egymás közötti, a tanárok és a diákok, valamint a tanárok és a szülők közötti kapcsolattartásának színtere, emellett kisebb értekezletek színhelye.
- Az intézmény felszereléseit, berendezéseit, eszközeit az iskola épületeiből csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.
- A tornatermet és a sportpályákat az iskola tanulói tanítási időn kívül is használhatják tanári felügyelettel, amennyiben ott sportköri tevékenység, vagy bérleti kööttség nincs.
- Az intézmény helyiségeit – amennyiben ez a nevelés-oktatást nem zavarja – ingyenesen használhatják az iskolát támogató szervezetek: az iskola alumni egyesülete, a Toldy Ferenc Alapítvány, a Pro Gymnasio Toldy Alapítvány, a Földi Béla Alapítvány, a Jermy Tibor Alapítvány, illetve a Toldy Ferenc Gimnázium Sport és Kulturális Egyesület.
- Az iskola helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról tankerületi igazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A bérbeadás a rendeltetésszerű használatot nem zavarhatja.

#### **Az iskolai menza**

Az iskolában melegítő konyhát és ebédlőt működtet a Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezete. Az ebédeltetés rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

## 5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

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

Az **egyéni foglalkozások** célja lehet felzárkóztatás illetve tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak gyakorlására és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a mindennapos testnevelés időkeretéből két óra kiváltható. A részvételt a sportköri foglalkozást tartó tanár igazolja.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető az érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

### A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Az iskola minden tanévben biztosítja az alábbi foglalkozásokat:

- szakkörök (az éves munkatervben tervezettek szerint)
- iskolai sportkör,
- énekkar,
- Toldy Teátrum
- tanulmányi versenyek,
- Toldys Diáknapiak,
- Osztálysínijátzó Fesztivál
- ünnepélyek, megemlékezések

- tanulmányi kirándulások,
- erdei iskola

Egyéb szakkörök, diákkörök és versenyek a tanulók és a szülők igényei alapján szervezhetők. Szakkör költségtérítéssel is szervezhető. Szülői igény alapján tanulószoba szervezhető a 7. évfolyamon.

## **A szakkörök**

Az iskola az iskolai céloknak, a lehetőségeknek és a tanulói igényeknek figyelembevételével szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra az előző tanév második félévében lehet jelentkezni.

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

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozás időtartama heti 1-2 tanítási óra.

Térítéssel igénybe vehető szakkörök

- A költségtérítést minden félév megkezdésekor, egy félévre előre, egy összegben kell befizetni.
- Az arra rászoruló tanuló – kérésére – részletfizetéssel is teljesítheti a költségtérítés befizetését.
- Amennyiben a tanuló betegség vagy előre nem látható, rajta kívül álló ok miatt félbeszakítja a szakköri tanulmányait, az igénybe nem vett órák költségét visszatérítjük.

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 45 vagy 90 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető tanár dönt.

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

## **6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény több országos, megyei és városi szakmai szervezettel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. A kapcsolattartást az igazgató és helyettesei megosztva szervezik. Az Oktatási Hivatal által tervszerűen tartott pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetői és a pedagógusok együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

## **Az iskolai honlap**

Az iskola honlapot működtet, ahol közzéteszi a különös közzétételi listát, a közérdekű információkat, híreket, illetve az alábbi dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Tanév rendje
- Pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Az érettségi vizsgák átlageredményei
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, ill. az egyes osztályokban a tanulók létszáma

### **6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A fenntartó és üzemeltető Közép-Budai Tankerületi Központ vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, napi szinten e-mailes és telefonos csatornán. Az igazgató részt vesz a tankerületi igazgatói értekezleteken. A tankerület referenseivel az iskolavezetés tagjai mellett az iskola megfelelő munkakörű munkatársai tartanak kapcsolatot (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző, laboráns).

Az Oktatási Hivatal, a szakminisztérium, a Kormányhivatal illetve a Budavári Önkormányzat, a Kincstár vezetőivel illetve tisztségviselőivel az iskola megfelelő szintű vezetői vagy alkalmazottai (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző) tartanak kapcsolatot.

Az iskola tevékenysége során számos szervezettel tart kapcsolatot. A szervezeteket és a kapcsolattartókat az éves munkaterv rögzíti.

### **6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az operatív-szervezési igazgatóhelyettes felelős. Biztosítja, hogy felmerülő igény esetén a szaktanárok, osztályfőnökök és szülők intézményi szinten felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal szakértői vélemény kérése céljából, szükség esetén igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve támogatást kapjanak a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Munkájában az egyes esetek szintjén segíti az iskolapszichológus, aki rendszeres szakmai kapcsolatot tart fent a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **6.4 Kapcsolattartás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal**

Az iskola a gyermekvédelmi jelzőrendszer része. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a tanulmányi-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### **6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

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

## **7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola diákközössége és nevelőtestülete iskolai szinten minden évben megünnepli a szorgalmi időszakra eső nemzeti ünnepeket (október 23., és március 15.), illetve az iskolai ünnepeket (ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély). Ezekon kívül iskolai szintű ünnepélyek szervezhetők az iskola életének kiemelt eseményei (pl. évfordulók) alkalmával. Az iskolai ünnepélyeken részt vesznek a nevelőtestület tagjai. Az ünnepélyeken a tanulók a házirendben előírt öltözékben jelennek meg. A nemzeti ünnepek ünnepélyeinek előkészítése, az ünnepség műsorának biztosítása a 11. évfolyam tanulóinak a feladata.

Az iskola diákközössége és nevelőtestülete megtartja az iskolai emléknapokat:

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

Az iskolai szintű ünnepélyeken kívül az iskola közössége egyéb megemlékezéseket, ünnepélyeket tarthat

- az osztály körében
- a különböző szakórákon (pl. október 6.)
- a diákkörök rendezvényein

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

- a különböző szintű ünnepélyek, megemlékezések megtartása
- a hagyományos szakkörök, diákkörök működése (pl. Teátrum, História-kör)
- a hagyományos programok megrendezése (pl. versenyek, diáknapok, fesztiválok, kirándulások, táborok, diákcserek)
- a nevelőtestület hagyományos programjainak megtartása
- a nevelőtestület és a szülők, a nyugdíjas kollégák, ill. volt és jelenlegi diákjaink az alumni szervezet és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartás céljaira szolgáló rendezvények, estek, találkozók biztosítása
- az iskolaépület és környéke állapotának és eredeti jellegének megőrzése, ill. annak helyreállítására való törekvés
- az iskola korhű berendezésének és bútorzatának megóvása, ill. eredeti formájában való helyreállítása
- az iskola jelkép-értékű tárgyainak (pl. iskolazászló) őrzése és karbantartása.
- az iskolai évkönyv kiadása
- az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása, gyarapítása; adatszolgáltatás, dokumentumok és tárgyi források bemutatása az iskola évkönyvében, tematikus kiállítások rendezése.

## **8 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1 A tanulókat védő, óvó előírások**

Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

A nevelők és a diákok együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzés szabályainak betartásáért. A preventív teendők kialakításában és a kapcsolódó feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

## **Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében**

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és dokumentálni.

A tanulói kísérletet irányító, a sportfoglalkozást tartó tanár köteles a tanév elején és a munka kezdetekor általános, az egyes tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették az oktatás során elhangzottakat, és azokat alkalmazni is tudják. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. Csak olyan felszereléssel, eszközökkel végezhet munkát (szaktantermekben, testnevelési órán, tanórán kívüli tevékenységek során, stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, piercinget, stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, a tanuló felügyeletéről, kíséretéről is az iskola gondoskodik.

## **Az iskolai alkalmazottak feladatai baleset esetén**

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a kémia-szertárban, az orvosi rendelőben, az iskola portáin, az igazgatóhelyettesi irodában, valamint a testnevelő tanári szobában vannak elhelyezve.

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

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha a tanulónak sürgős ellátásra van szüksége, mentőt kell hívnia
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola ügyeletes vezetőjének.

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

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokról elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, illetve az az ügyeletes, aki nem jelenti az óráján vagy az ügyeleti idejében és területén történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az operatív-szervezési igazgatóhelyettes végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

### **A pedagógus által intézménybe bevihető tárgyak**

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok, illetve a nyomtatott könyvek, újságok, folyóiratok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az engedélyező vezetőnek meg kell győződnie.

## **8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Az iskola valamennyi munkavállalója köteles évente munkaalkalmassági egészségügyi vizsgálaton részt venni.

## **8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

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

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban vagy az iskolai csengő szaggatott jelzéséből – áramszünet idején az iskolai kolomp hangjaiból -- értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítést a tűzriadó esetére kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után a veszélyhelyzet megszűnéséig az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért tanóra közben a tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógus, óráközi szünetben a beosztott ügyeletes tanár a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az ügyeletes vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal az intézményvezető által kiadott időpontban vagy a katasztrófavédelmi hatóság által elrendelt időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a z operatív-szervezési igazgatóhelyettes szervezi meg. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (honvédelmi típusú különleges jogrend) idején az iskola Honvédelmi Intézkedési Terve alapján kell intézkedni.

## **9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a pedagógiai munka hatékonyságának emelése. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb, minden más, az iskola által szervezett programra és tevékenységre.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösségvezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint

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

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

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **Minden tanévben ellenőrzött területek és feladatok:**

- A pedagógusok szakmai munkája (megegyeznek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területeivel).
- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az óráközi szünetek gyermekfelügyeletének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint óralátogatással, a munkaközösségi dokumentumok áttekintésével, illetve a munkaközösség-vezető beszámoltatásával történik.
- 
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A beírási naplók, törzskönyvek ellenőrzését az operatív-szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, melyet kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **10 A TANULÓVAL SZEMBEN INDÍTOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

Az iskola a fegyelmi problémákat elsősorban pedagógiai eszközökkel kezeli. A fegyelmi eljárás során biztonságos közeget biztosít a sértettnek, de az elkövetőnek is.

Olyan megoldásokat preferál, amelyek nem csak a vétkekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó kártalanítást is.

**Fegyelmi eljárást kezdeményezhet** az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, illetve a nevelőtestület bármely tagja. Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az iskolavezetést és az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

### **10.1 Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja**

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

A kötelezettségszegés súlyos foka mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartásalapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása. A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

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

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

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

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

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

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

### **10.2 Kiszabható fegyelmi büntetések**

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

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

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

### **10.2.1 A fegyelmi büntetés alkalmazásának feltételei**

- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- Az áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a másik iskola igazgatójával az átvételről megállapodott.
- Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben nem szabható ki. A büntetés nem szabható ki akkor sem, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Rendkívüli fegyelmi vétségnek tekintjük többek között azokat a házirendbe ütköző cselekményeket, amelyek mások személyiségi jogainak és személyes biztonságának nagyfokú, súlyos veszélyeztetését és megsértését, a fizikai vagy lelki erőszak hosszantartó, többszörösen ismétlődő súlyos formáit, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának nagyfokú súlyos veszélyeztetését jelentik. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
- A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

### **10.2.2 A fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

### **10.3 A fegyelmi bizottság**

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

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

### **10.4 Az egyeztető eljárás**

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

Amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke az előzetes tájékozódás során úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

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

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- majd közös részvételükkel egyeztetést tart
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe,
- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

## **10.5 Fegyelmi eljárás megindítása**

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

A fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén az érintett tanuló törvényes képviselőjét. Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás megindításának tényét, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölését, a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

## **10.6 A fegyelmi tárgyalás**

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

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

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

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat legkésőbb a tárgyalás napján eljuttatja a fegyelmi bizottsághoz írásba foglalt véleményét, azt a tárgyaláson kiegészítheti.

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

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi bizottság tagjai közül jegyzőkönyvvezetőt választ. A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, hogy a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor. A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás vezetőjének, valamint a fegyelmi bizottság egyik további tagjának az aláírásával zárul. A fegyelmi tárgyalás a határozathozattal és a határozat kihirdetésével zárul le.

## **10.7 A fegyelmi határozat**

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

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

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

A határozat akkor végleges, ha:

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

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

## **10.8 Jogorvoslat**

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

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

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

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

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

## **Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen**

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

## **11 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Iskolánk az alábbi nyomtatványokat használja:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- tanulói jogviszony igazoló lapja,

### **11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- értesítő (ellenőrző),
- osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- félévi értesítők,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,

A fenti elektronikus tanügy-igazgatási dokumentumok az érettségivel és a tanulóbaesetek bejelentése kivételével a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők.

A félévi értesítőt, az osztálynaplókat, illetve az érettségivel kapcsolatos nyomtatványokat ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

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

- A tanuló félévi osztályzatairól az intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- A tanulói jogviszony megszűntetése esetén ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.
- Tanév végén a végleges osztálynaplót ki kell nyomtatni, a fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## **11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

Az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és az intézményvezető. Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével. Az iratok archiválása és őrzési ideje a jogszabályok alapján történik.

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

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

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

## **12 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, házirend) nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) és érdeklődő megismerheti. Valamennyi alapdokumentum hozzáférhető az iskola honlapján „Dokumentumok” menüpont alatt.

## 13 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

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

13.2. Az iskolában folyó munkával, a munka szervezésével kapcsolatos hirdetéseket a Teams felületére, az iskola honlapjára, illetve fsz. és az I. emelet közötti fordulóban a hirdetőtáblára ill., a zárt üvegszekrényekbe, valamint az osztálytermek hirdetőtábláira lehet kitenni.

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

13.4. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

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

13.5. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők (terembérlők) a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

13.6. Az iskola helyiségeinek zárása, kulcsainak használati rendje

- A szaktantermekhez az adott tárgyat tanító tanár kulcsot kap. Feladata az adott szaktanterem nyitása és zárása a szakórák előtt és után, valamint, ha bármely rendellenességet tapasztal, azt azonnal jelenti az iskolában tartózkodó felelős vezetőnek. A kulcsot másnak átadni tilos.
- A nyelvi szaktantermek kulcsa a portán vehető át.
- Az adott szakot nem tanító tanárok a portán elhelyezett kulccsal tudnak bejutni a szaktantermekbe, ugyanitt vehetik fel a termekben található technikai berendezések szekrényeinek kulcsát is. Az átvett kulcsokat az adott szakóra után haladéktalanul visszaviszik.
- A portán az iskola valamennyi termének kulcsai megtalálhatóak. A portás feladata és felelőssége a kulcsok kiadása és visszavétele. Ha a portás észleli egy kulcs hiányát, azt haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

## 14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 14.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. január 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év október hó 15. napján készített (előző) SZMSZ.

### 14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2023. év december hónap 6. nap

Porogi András  
Igazgató sk.

## 15 MELLÉKLETEK

### 15.1 sz. melléklet: Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- A 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

Függelék:

- **Munkaköri leírás minták**