

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 óraközi 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 pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (teljes állásúak esetében 32, részfoglalkozásúak esetében arányosan kevesebb óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető 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 pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A tanárnak az órarendben kiírt helyettesítési, ügyeletési és fogadó-órai időpontban az iskolában kell tartózkodnia. A helyettesítésre kiírt időpontokban az ügyeletes vezető bármikor elrendelhet számára helyettesítést. A feladatellátás érdekében a szakszerű helyettesítés biztosítására az intézményvezető vagy helyettesei a tanár előzetes értesítése mellett akkor is elrendelhetnek számára helyettesítési kötelezettséget, amikor nincs helyettesítési időpontja. Ugyancsak elrendelhető ügyeletési 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 intézményvezetőt 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 intézményvezető 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 feladatai**

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

- Tevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Munkáját a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és elvek szellemében az alábbiak szerint végzi:
  - Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megővéséről és erkölcsi védelméről.
  - 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, amennyiben jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnököknek, iskolavezetésnek) és 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 (tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás, október 23-i és március 15-i ünnepély)
  - Kötelessége bejelenteni máshol létesített munkaviszonyát, és az ebből származó elfoglaltságait.
  - Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
  - Szabadságának megkezdésekor a szabadság idején érvényes elérhetőségét az intézményvezetőnek jelenti.

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 (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). 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 intézményvezetői utasításra a készenléti időn kívül helyettesítési feladatokat lát el.
  - Folyosóügyeletet végez a *Folyosóügyeleti beosztás* szerint.
  - Az intézményvezető 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 intézményvezetőt. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az intézményvezetőtől.
- 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.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Intézményvezetői utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyel, vizsgadolgozatot javít, szóbeli vizsgán vizsgáztat, 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, pályaaorientációját, azok személyisége ismeretében.

### **Az ügyeletes tanár feladatai**

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

- 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 intézményvezetőnek 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 megkezdji a tűz oltását.

- A rendkívüli eseményeket, az iskola épületében előforduló meghibásodásokat jelzi az intézményvezetőnek 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 intézmény szereplőinek 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 intézményvezetővel, 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 tanórák rendje**

A tanórák, foglalkozások időpontját, időtartamát, az óraközi 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 intézményvezetői 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 intézményvezetőt. A tanórát az órarendhez képest más időpontban megtartani csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az engedélyt megadhatja az ügyeletes vezető is, ám az intézményvezetőt 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 intézményvezető adja és vonja vissza.

#### Állandó megbízások:

- osztályfőnök: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- osztályfőnök-helyettes: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- munkaközösség-vezető: a munkaközösség kezdeményezése alapján, megbízással, három évre,
- diákönkormányzatot segítő tanár: a diákok felkérésére megbízással, három 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 intézményvezető 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 (tanulók szülei, fenntartó képviselői, minősítő szakértők, régi diákok, munkát végzők, stb.) bejövetelkor a portás feljegyzi a nevüket, az érkezés időpontját és annak a nevét, akit keresnek, 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 intézményvezető 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 óráközi szünetekben a tanulók az iskolaudvaron tartózkodhatnak.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi 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 intézményvezetői 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 intézményvezető engedélyezi, helyét és időbeosztását az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezetői 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 Diáknapok,
- Osztályszínjátszó 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 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 intézményvezető 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 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 intézményvezető 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 igénybevételeének 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 intézményvezető tart kapcsolatot, napi szinten e-mailes és telefonos csatornán. Az intézményvezető részt vesz a tankerületi intézményvezetői értekezleteken, illetve a Tankerületi Tanács munkájában. A tankerület referenseivel az iskolavezetés tagjai mellett az iskola megfelelő munkakörű munkatársai tartanak kapcsolatot (iskolaittkár, gazdasági ügyintéző, laboráns).

Az Oktatási Hivatal, az EMMI, a Kormányhivatal illetve a Budavári Önkormányzat, a Kincstár vezetőivel illetve tisztségviselőivel az iskola megfelelő szintű vezetői vagy alkalmazottai (iskolaittkár, 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 szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az operatív-szervezési intézményvezető 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 tanügyi igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

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

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a tanulmányi-tanügyiigazgatási intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető dönt. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel 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 (bállagás, tanévnitó 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, diákcsere)
- 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 pihenődő, 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 egészségmegőrzés, egészségnevelés és prevenciók tevékenységeinek tervezésére és monitorozására egészségmegőrző munkacsoportot működtet.

### **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 adminisztrálni.

A tanulói kísérletet irányító, a sportfoglalkozást tartó tanár köteles a tanév elején és a munka kezdetekor általános, az 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 intézményvezető-helyettesi irodában, valamint a testnevelő tanári szobában vannak elhelyezve.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézmény vezetőjének.

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

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről 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 tanuló balesetek 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető 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 bevétel 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 az orvosi szoba ajtáján 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 két 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 bombairiadó 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 intézmény vezetőjével vagy helyetteseivel.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

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

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, vagy az iskolai a 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 a tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulóakra is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja 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 intézményvezetőnek, 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, tűzszerek 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 intézményvezető-helyettes 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 tevékenységekre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető 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 intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek

- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint

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

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest. 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség vezetői, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint óralátogatással, a munkaközösségi dokumentumok áttekintésével, illetve a munkaközösség-vezető beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az intézményvezető alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A beírási naplók, törzskönyvek ellenőrzését az operatív-szervezési intézményvezető-helyettes végzi.

Az intézményvezető 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 vétkesekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó kártalanítást is.

**Fegyelmi eljárást kezdeményezhet** az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, 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 vonatkozatható.
- Az áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével 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 három tagú, 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 intézmény intézményvezetője kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 köteleességszegéssel 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 köteleességszegő 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 közlésétől 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 köteleességszegést, 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 jogviszonnal 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 külfve, belíve,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- tanuló 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 tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a törzslap külfve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,

A fenti elektronikus tanügy-igazgatási dokumentumok az érettségivel és a tanulóbalesetek 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 intézményvezető eredeti 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek 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, kapcsolódó 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 megszüntetése 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 intézményvezetője alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 intézményvezető, 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 felületen, az iskola honlapján, illetve fsz. és az I. emelet közötti fordulóban a hirdetőtáblán 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 intézményvezetővel 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 intézményvezetőnek.

## 14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 14.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év október hó 15. napján a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év június hó 25. 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 intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2020. év október hónap 7. nap



Porogi András  
intézményvezető

### 14.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év .....<sup>09</sup>..... hó ..<sup>23</sup>... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év .....<sup>10</sup>..... hónap <sup>06</sup>.. nap

Góg Lili  
a diákönkormányzat vezetője

A járványhelyzet miatt a gimnázium Intézményi Tanácsa nem tudott újjá alakulni, így véleményezési jogával az újjáalakulást követően fog élni.

Kelt: Budapest, 2020. év október hónap 6. nap



Porogi András  
intézményvezető

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év október hónap 6. nap

Csintalan Mónika  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év október hó 7. napján tartott értekezletén elfogadta.

Timkovics Dorottya  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti tv; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

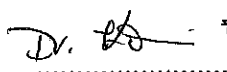
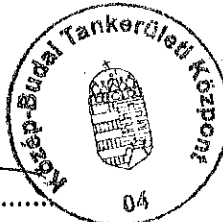
#### 14.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* terhelő program:

- a tanulmányi kirándulások részleges támogatása, (a kíséreti, ügyeleti díj)
- kulturális programok támogatása
- tanulmányi és sportversenyek támogatása (utazási költségek)
- a többlet órákból [a 110/2012. (VI. 4.) Korm. r. 8. § (3) d) db) alpontja alapján] és a csoportbontásokból eredő plusz terhek (a tantárgyfelosztással alátámasztott),
- a pedagógus továbbképzés támogatása

E programok intézményi költségvetésből történő bármilyen mértékű finanszírozása tekintetében a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2020. év .....10..... hónap .....13, nap

  
.....  


Hajnissné Anda Éva  
tankerületi igazgató

## MELLÉKLETEK

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

- 2011. évi CXC. 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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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 Kormány 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
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

- 2 sz. melléklet. Adatvédelmi Szabályzat
- 3. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
- 4. sz. melléklet Könyvtárhasználati és Gyűjtőköri Szabályzat
- 5. sz. melléklet A Diákönkormányzat működési szabályzata
- 6. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

Függelék:

- Munkaköri leírás minták