

Ikt. sz.: 110/2014.

Az

Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium

OM azonosító: 031937

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2014. december 1-jétől

Készítette: Smiger András igazgató

2014.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| 1. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága | 4 |
| 2. Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma | 4 |
| II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE | 5 |
| 3. Az intézmény felelős vezetője | 5 |
| 4. Az igazgató helyettesítése..... | 6 |
| 5. Az igazgató közvetlen munkatársai | 6 |
| III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK..... | 8 |
| 6. Az intézmény nevelőtestülete | 8 |
| 7. Szakmai munkaközösségek | 9 |
| IV. A MŰKÖDÉS RENDJE | 12 |
| 8. Az intézmény munkarendje | 12 |
| 9. Tanórán kívüli foglalkozások | 13 |
| 10. A mindennapi testnevelés megszervezése, iskolai DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje..... | 14 |
| 11. A létesítmények, helyiségek, berendezések használata | 14 |
| 12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok..... | 14 |
| 13. A diákönkormányzat..... | 15 |
| 14. Kapcsolattartás az iskolaszékkal és a szülőkkel | 16 |
| 15. A tanulmányok alatti vizsgák rendje | 17 |
| 16. Felvétel a gimnáziumba..... | 17 |
| 17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 17 |
| 18. Iskolai védő, óvó előírások | 17 |
| 19. Rendkívüli események..... | 18 |
| 20. Tankönyvellátás..... | 19 |
| 21. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 19 |
| 22. Külső kapcsolatok..... | 20 |
| 23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 20 |
| 24. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 22 |
| V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 23 |
| 25. Az intézmény gazdálkodása | 23 |
| 26. Vagyonyilatközlés-tételi kötelezettség..... | 23 |
| 27. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai | 23 |
| 28. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai | 24 |
| 29. Tájékoztatás az iskolai szabályzatokról..... | 24 |
| 30. Az iskola által használt záradékok..... | 24 |
| ZÁRADÉK..... | 26 |
| MELLÉKLETEK | |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (Nkt) valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Vhr) és egyéb jogszabályok [2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról; az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII tv.; 368/2011 (XII. 31.) Korm. rend.; 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. stb.], továbbá a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb belső szabályzatai alapján készült.

A Dobó Katalin Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény törvényes, szabályozott és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket tartalmazza.

Az intézmény egyéb, önálló szabályzatai további rendelkezéseket állapíthatnak meg működésével kapcsolatosan.

1. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

1.1. Az SZMSZ

a) személyi hatálya kiterjed

- az Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium alkalmazottaira,
- az Esztergomi Dobó Katalin Gimnáziummal tanulói jogviszonyt létesítő tanulókra és vendégtanulókra,
- az Esztergomi Dobó Katalin Gimnáziummal tanulói jogviszonyt létesítő tanulók és vendégtanulók szüleinek, gondviselőire.

b) területi hatálya kiterjed

- az Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium Esztergom, Bánomi út 8. sz. alatti intézményi területére, valamint
- bármely más területre, amelyen az intézmény tanulói és kísérőik (pedagógusok, szülők stb.) szervezett, hivatalos iskolai programon vesznek részt.

c) időbeli hatálya: az SZMSZ visszavonásig érvényes. Évenkénti felülvizsgálat szükséges.

1.2. Az SZMSZ nyilvános dokumentum. A tájékozódás és a megtekintés lehetőségéről és módjáról e szabályzat 30. pontja rendelkezik.

2. Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma

Az intézmény neve: Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium

OM azonosítója: 031937

Székhelye: 2500 Esztergom, Bánomi út 8.

A Dobó Katalin Gimnázium hatályos Szakmai Alapdokumentumát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az Alapító Okirat/Szakmai Alapdokumentum

| száma | kelte | Hatályos ... napjától |
|--|-----------------|-----------------------|
| 506/2007. (VI. 27.) esztergomi öh. | 2007. VI. 27. | 2007. VII. 1. |
| 72/2008. (I. 31.) esztergomi öh. | 2008. I. 31. | 2008. II. 1. |
| 301/2009. (VI. 5.) esztergomi öh. | 2009. VI. 5. | 2009. VII. 1. |
| 548/2009. (IX. 3.) esztergomi öh. | 2009. IX. 3. | 2009. VII. 1. |
| IX-09/30/568/2012. (Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium) | 2012. VIII. 15. | 2012. I. 1. |
| 37/2013. (X.4.) EMMI utasítás XII.1.10 | 2013. X. 4. | 2013. X. 5. |

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3. Az intézmény felelős vezetője

3.1. A gimnázium egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető (a továbbiakban igazgató), aki munkáját a köznevelési törvény 69. §-a, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény alkalmazottjai felett azon munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása, amelyeket a KLIK szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal, továbbá
- a kiadmányozás a tanügyigazgatással, a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos kérdésekben.

Egyéb jogköreit tartósan vagy esetenként munkatársaira átruházhatja.

3.2. Az intézményvezető feladatai elsősorban a következők:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- képviseli a köznevelési intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének elkészítéséről, a feladatok megjelöléséről, elfogadtatásáról és végrehajtásáról;
- az értekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról, az intézményen belüli információáramlásról;
- a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak kijelöléséről, beszámoltatásáról;
- továbbképzések, önképzések, ösztönzéséről, az intézményi szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról, eredményességéről;
- az intézmény SZMSZ-ének, pedagógiai programjának és egyéb szabályzatainak folyamatos karbantartásáról, elfogadtatásáról;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket
- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszonyt létesíthet;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;

- véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő - döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
- megbízza a munkaközösség-vezetőket;
- gondoskodik a személyi anyagok naprakész vezetéséről és őrzéséről.
- Az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett a KLIK SZMSZ VI. fejezetében foglalt feltételekkel rendelkezik.
- Betartja és betartatja a gazdálkodási szabályokat, ellenőrzi ezek végrehajtását.

4. Az igazgató helyettesítése

4.1. Az igazgatót tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az első (annak tartós akadályoztatása esetén a második) igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a tíz napot meghaladó folyamatos távollét. Nem tartós távollét esetén az igazgatóhelyettesek hatásköre csak a napi operatív ügyekre terjed ki.

4.2. További helyettesítési rend: amennyiben a helyettesítést egyik igazgatóhelyettes sem tudja ellátni, helyettesítésre a munkaközösség-vezetők egyikét kell kijelölni, akinek korlátozott jogköre csak a napi ügyekben történő intézkedésekre terjed ki, munkáltatói jogokat nem gyakorolhat, kifizetéseket nem eszközölhet, kötelezettségeket nem vállalhat, megállapodásokat nem köthet. Amennyiben a kijelölésre nem került sor, a helyettesítés a legidősebb munkaközösség-vezető kötelessége.

4.3. A vezetőt helyettesítő köteles beszámolni tevékenységéről, intézkedéseiről a vezető munkába állása után.

4.4. Amennyiben az intézménynek bármely okból nincs vezetője, az intézményvezetési feladatokat a 2.1. és 2.2. pont szerinti személyek a helyettesítési rendnek megfelelő sorrendben teljes joggal látják el.

5. Az igazgató közvetlen munkatársai

5.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

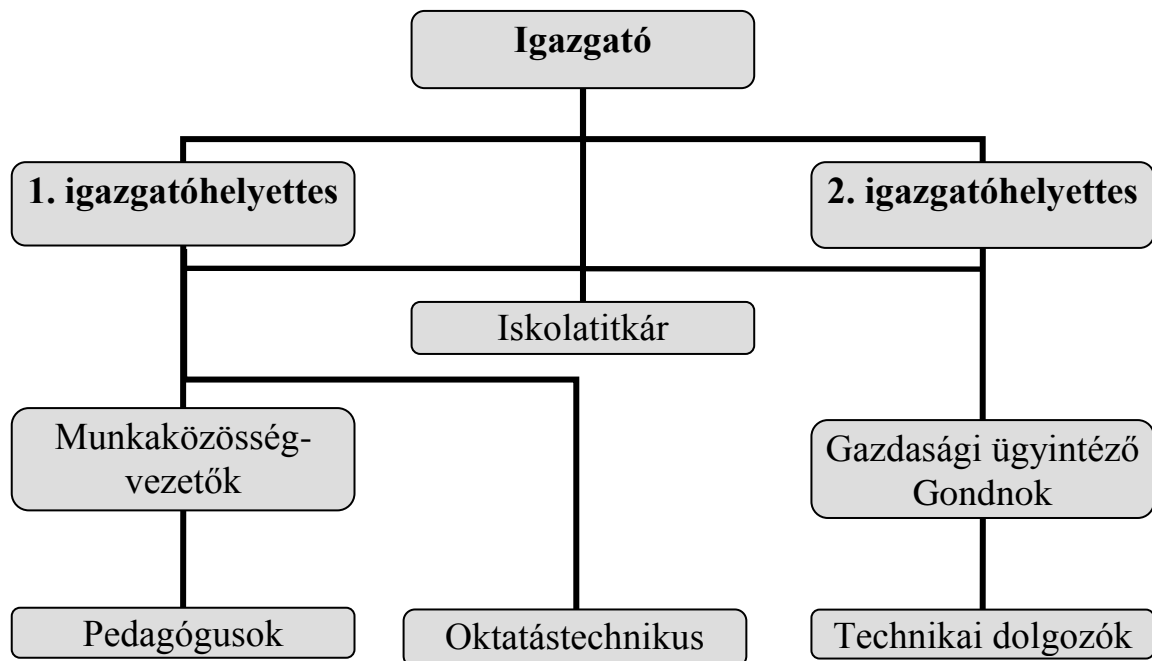
5.2. Az igazgatóhelyettesek megbízására a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató tesz javaslatot. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Munkájukat az igazgató irányításával, egymással együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Kötelező óraszámukat jogszabály, illetménypótlékukat a jogszabályok és a fenntartó pénzügyi rendelkezésit figyelembe véve az intézmény Kollektív Szerződése határozza meg.

5.3. Az igazgatóhelyettesek általános és rendszeres feladatai:

- támogatják az igazgatót a döntések előkészítésében és elősegítik a végrehajtást,
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógusok munkáját jogszabályok, a belső szabályzatok és az igazgató utasításai alapján,
- egy tanévre ellenőrzési tervet készítenek, amely az intézményi munkaterv része,
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveteket,
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel,
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat,
- havonta ellenőrzik az osztálynaplók vezetését,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, felügyelik a gyakornoki rendszer működését,
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek,

- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet,
- gondoskodnak a pedagógusok teljesítménymutatóinak elkészítéséről,
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját,
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az érettségi, az osztályozó és javítóvizsgákat,
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- elkészítik a tankönyvrendelést,
- az igazgató szóbeli utasítására képviselik az intézményt,
- végrehajtják az igazgató egyéb utasításait.

5.4. Az intézmény szervezeti vázrajza



III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestületi tagságot, valamint a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit a köznevelési törvény 40. §-a, illetve a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a szabályozza. A nevelőtestület tagjainak munkaköri feladatait a jogszabályokon kívül az SZMSZ, a Kollektív Szerződés és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.1. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület évi rendes értekezletei:

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

A félévi és a tanévzáró értekezleteken, illetve minden olyan értekezleten, amelyen a nevelőtestület döntési jogkörét gyakorolja, jegyzőkönyvet kell vezetni, a többi értekezletről emlékeztető készül. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti, és a nevelőtestület által választott két nevelőtestületi tag hitelesíti. A tanévzáró és tanévnyitó értekezlet a nevelőtestület döntése alapján összevontan is megtartható. A nevelőtestület rendes értekezleteinek időpontjáról a nevelőtestület az éves munkatervben rendelkezik, amit a tanévnyitó értekezleten köteles összeállítani és elfogadni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével kell intézkedni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató, valamint nevelőtestület a nevelőtestületi tagok egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével kezdeményezheti, amelyet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletek összehívásáról a második igazgatóhelyettes gondoskodik. Az értekezleteket tanításon kívüli időpontban kell megtartani.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató készíti elő. Az értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy helyettese látja el.

A nevelőtestület - kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik - döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület döntése alapján nyílt vagy titkos szavazással. A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, valamint a házirend elfogadásához és módosításához az összes szavazati joggal rendelkező nevelőtestületi tag kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület döntéseit, határozatait írásba kell foglalni.

6.2. A nevelőtestület által átruházott feladat- és hatáskörök

A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárások lefolytatására, a fegyelmi büntetések kiszabására állandó bizottságot hoz létre, amelyre a Nkt. 58. § (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelő hatáskörét átruházza. A bizottság állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a diákönkormányzat tanár segítője. A bizottság nem állandó tagja(i): az ügyben érintett diák(ok) osztályfőnöke(i), illetve tanárai. A bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság üléseit az elnök vezeti, a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az elnök szavazata dönt. A bizottság minden döntéséről köteles a nevelőtestületnek beszámolni a döntéstől számított 15 napon belül.

A nevelőtestület a tanulók félévi és év végi osztályzatainak, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogait az adott osztályban oktató-nevelő munkát végző pedagógusokból és az igazgatóból álló csoportra ruházza át.

A nevelőtestület eseti jelleggel, egyszerű szótöbbséggel egyéb, a jogszabályok által nem tiltott esetekben a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja nevelőtestületi tagra vagy a nevelőtestületi tagok adott csoportjára. Ebben az esetben a feladat ellátásával megbízott személy vagy csoport az ügy lezárását követő 15 napon köteles beszámolni a nevelőtestületnek a feladatellátásról, a meghozott döntésekről.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott ügyeken kívül a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, az iskolai tanácsot vagy az iskolaszéket egyéb véleményezési joggal nem ruházza fel.

7. Szakmai munkaközösségek

7.1. Az intézményben az Nkt. 71. §-a alapján, a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség (Tagjai a magyar nyelv és irodalom, a rajz, az ének, valamint a mozgóképkultúra és médiaismeret szakos pedagógusok.)
- Társadalomtudományi munkaközösség (Tagjai a történelem, a társadalomismeret és az erkölcstan szakos pedagógusok.)
- Matematika munkaközösség (Tagjai a matematika szakos pedagógusok.)
- Angol nyelvi munkaközösség (Tagjai az angol- és a francianyelv szakos pedagógusok.)
- Német nyelvi munkaközösség (Tagjai a német- és az orosznyelv szakos pedagógusok.)
- Természettudományi munkaközösség (Tagjai a fizika, a kémia, a biológia és a földrajz szakos pedagógusok.)
- Informatika munkaközösség (Tagjai az informatika szakos pedagógusok.)
- Osztályfőnöki munkaközösség (Tagjai az osztályfőnökök.)
- Testnevelési munkaközösség (2013. szeptember 1-jétől) (Tagjai a testnevelés szakos pedagógusok.)

Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

7.2. A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg öt évre. A szakmai munkaközösség maga határozza meg, hogy a munkaközösség-vezető személyére vonatkozó javaslatát hogyan alakítja ki.

A munkaközösség vezetője munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Illetménypótlékát a fenntartó pénzügyi rendelkezésit, valamint a hatályos jogszabályokat figyelembe véve az intézmény Kollektív Szerződése határozza meg.

A munkaközösség-vezető szakmai kérdésekben képviseli a munkaközösséget.

A munkaközösségek a munkaközösség-vezető munkájának segítésére témafelelősöket, valamint tantárgyi felelősöket választhatnak.

7.3. A munkaközösségek működése, feladatai

A szakmai munkaközösség szükség szerint, de szorgalmi időben legalább kéthavonta formális értekezletet, megbeszélést tart. Az értekezletet legalább három nappal korábban a helyben szokásos módon (faliújság, e-mail stb.) a munkaközösség-vezető hívja össze az intézményvezetés egyidejű tájékoztatása mellett. Munkaközösségi megbeszélés a tanítási időn kívül, de a napi munkaidőn belül tartható, azon a munkaközösség tagjainak kötelező

megjelennie. A megbeszélésekről emlékeztető készül, amelyben a döntéseket, javaslatokat rögzíteni kell.

A munkaközösségek feladatai elsősorban:

- Kidolgozzák a munkaközösség működési rendjét és éves munkatervét.
- Részt vesznek a helyi tantervek korrekciójának előkészítésében.
- Elősegítik a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítását.
- Részt vesznek a szaktárgyi, módszertani programok kidolgozásában, adaptálásában.
- Kidolgozzák az egyes tantárgyakra vonatkozó egységes követelményrendszert.
- A tantárgycsoportjukkal kapcsolatban pályázatok és tanulmányi versenyek szervezése.
- Gondoskodnak a szertárak, szaktantermek szakszerű használatáról, állagának megőrzéséről, fejlesztéséhez javaslatokat adnak.
- A jogszabályok figyelembe vételével javasolják a szükséges taneszközök és tankönyvek beszerzését.
- Véleményezik az intézmény számára a felvételi, az iskolai és az érettségi vizsgák tételsorait és javításukat.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében.
- Munkájukról évente beszámolnak a tantestületnek.
- Segítik a pedagógusok munkáját, ezen belül:
 - Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját. A gyakornoki rendszerben javaslatot adnak a mentor (szakmai segítő) kijelölésére.
 - Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
 - Segítséget nyújtanak a taneszközök kiválasztásában.
 - A helyi tanterv alapján kidolgozzák az egyes tantárgyakra vonatkozó kötelező érvényű szakmai protokollokat, követelményeket és értékelési rendszert.
 - Koordinálják és ellenőrzik a tanmeneteket a helyi tanterv alapján.
 - Tájékoztodnak és tájékoztatnak a korszerű (hatékony) oktatási módszerekről, segítik annak bevezetését.
 - Folyamatosan tájékoztatnak az oktatási jogszabályok változásairól, a belső szabályzatokról, figyelemmel kísérik azok érvényesülését a munkaközösség tagjainak munkájában.
 - A módszertani problémákat megvitatják, megoldásukra javaslatot tesznek.
 - A segédanyagok, eszközök készítésében együttműködnek, segítik egymás munkáját.
 - Egyéb szakmai segítséget nyújtanak a munkaközösség tagjainak.

Az igazgató egyéb szakmai feladatokkal is megbízhatja a munkaközösséget.

7.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása

- A munkaközösségek közötti kapcsolattartás a munkaközösség-vezetők feladata. E tevékenységüket az első igazgatóhelyettes koordinálja.
- Az iskolavezetés vagy az egyes munkaközösség-vezetők kérésére valamennyi munkaközösség-vezető részvételével konzultációt tartanak. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyben a döntéseket, javaslatokat rögzíteni kell.

Kötelező az egyeztetés, a konzultáció

- a pedagógiai program, helyi tanterv módosítása előtt,
- taneszközök kiválasztása során, a közösen használt szaktantermek felszerelése kérdésében,
- a munkaközösségek által szervezett helyi tanulmányi és sport versenyek szervezése (időpont, helyszín stb.) során,
- a tantárgyfelosztás véleményezésével kapcsolatban,

- vezetői pályázatok véleményezése során,
- az évfolyamdolgozatokkal kapcsolatos kérdésekben (lebonyolítás, időpont stb.),
- a pedagógusok egyenlő terhelés érdekében az éves munkaterv elkészítése során a munkaközösségek tagjaira kiosztott feladatok kérdésében,
- a kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazásának kérdésében,
- a pedagógusok munkájának minősítése során (több szakos pedagógusok esetén).

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

8. Az intézmény munkarendje

8.1. A gimnázium szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7-től 18 óráig tart nyitva. Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartást az igazgató ettől eltérően is szabályozhatja. A tanulók 7 órától 16 óráig külön engedély nélkül használhatják az iskola létesítményeit. 16 óra után csak a szervezett foglalkozásokon részt vevő tanulók tartózkodhatnak az intézményben. Amennyiben a tanuló hazautazása, illetve otthoni felkészülése nem megoldható, a szülő kérésére az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet. A téli, a tavaszi és a nyári szünetekben, valamint munkaszüneti napokon a tanulók csak az igazgató külön engedélyével szervezett foglalkozások keretében, tanári felügyelet mellett, illetve ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben.

A tanulókra vonatkozó egyéb rendelkezéseket a házirend szabályozza.

A személy és vagyonbiztonság érdekében az intézménybe az alkalmazottakon és a tanulókon kívül más személyek szervezett formában az igazgató engedélyével, egyénileg pedig a nevük bediktálása, a belépés céljának vagy a keresett személy nevének magadása után léphetnek be. A beléptetés a portás feladata. Vita esetén értesíteni kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest. Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy adott személy beléptetése hátrányos következménnyel jár az iskola valamely tanulójára, dolgozójára vagy az intézmény biztonságára, a beléptetést megtagadhatja.

Az intézmény nyilvános rendezvényeire történő belépéshez nem kell külön engedély.

8.2. Szorgalmi időben 7 órától 16 óráig az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A tanítási szünetekben az iskola egy vezetője szerdai napokon 8-tól 13 óráig tart ügyeletet.

8.3. A tanév helyi rendjét az erre vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.4. A tanítási órák 8 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. Rendkívüli esetekben az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

A tornaterem zsúfoltságának csökkentése érdekében egy-egy csoport testnevelési órája az érintett csoport összes tanulójának és szüleiknek beleegyezése esetén 7 óra 15 perckor is megkezdhető.

A tanítási órák közötti szünetek időtartama 10 perc, kivéve a második óra utáni szünetet, amely 20 perces. Indokolt esetben két egymást követő azonos szaktárgyi óra - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével - összevonható. Nem kell engedély az órák összevonására a fakultációs foglalkozások és a testnevelés tantárgy, valamint a 6-7. órák esetében. A tanítási órák csak az igazgató egyetértésével tarthatók az iskola területén kívül.

A tanítás a tantárgyfelosztás és a heti órarend alapján folyik. A tanítási órán a tanulóért, az óra rendjéért és hatékonyságáért az órát tartó pedagógus a felelős. A tanulók tanítási órákon szükséges felszerelését a szaktanár határozza meg a munkaközösség-vezető - annak hiányában az igazgató - egyetértésével.

A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik. Az ügyeleti beosztást a második igazgatóhelyettes készíti el.

A tanítási órák igazgatói engedéllyel látogathatók. Nem kell engedély, ha a tantestület tagjai a látogatók. Az óralátogatáshoz az órát tartó szaktanár előzetes hozzájárulása szükséges, kivéve az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezető vagy az osztályfőnök, valamint az igazgató által megbízott személy látogatását. A tanítási órát - rendkívüli eseteket kivéve - nem szabad zavarni.

8.5. Az intézmény a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a tanulók értékelésének nyilvántartására elektronikus naplót használ. A megtartott tanítási órák sorszámát, az óra anyagát és az érdemjegyeket a szaktanár folyamatosan vezeti be az elektronikus naplóba. Az osztályfőnök hetente, a második igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi az adminisztráció pontosságát. A hiányok pótlásáról saját hatáskörben intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapokat és a nem szakszerűen helyettesített tanítási órákat nem sorszámozzuk. A pedagógusok egyéb adminisztrációs feladatait az igazgató utasításban szabályozza.

8.6. Amennyiben egy pedagógus nem tudja ellátni a tanórai kötelezettségét (betegség, egyéb okok) kötelesek értesíteni az iskolavezetést. Helyettesítésük rendjét a második igazgatóhelyettes határozza meg.

9. Tanórán kívüli foglalkozások

9.1. Tanórán kívüli foglalkozások - a tanítási órák után - 18 óráig szervezhetők. Az igazgató engedélyével ettől eltérő időpontban és munkaszüneti napokon is tarthatók foglalkozások. A tanulók felügyeletéről a foglalkozást vezető gondoskodik.

9.2. Az intézményben a következő rendszeres tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

- tanulószoba
- korrepetálás
- tantárgyi és egyéb szakkör
- érettségi-felvételi előkészítő
- verseny-előkészítő foglalkozás
- nyelvvizsga előkészítő
- tömegsport óra

Az adott tanévben az indítható rendszeres tanórán kívüli foglalkozások órakeretét az éves munkatervben a jogszabályok és az intézményi órakeret függvényében a tantestület véleményét kikérve az igazgató határozza meg.

A felhasználható órakereten belül foglalkozások indításáról a tanulók igényeinek felmérése és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató minden év szeptember 10-ig dönt. Verseny-előkészítő foglalkozás indítását az igazgató tanév közben is engedélyezheti. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időtartama heti egyszer vagy kétszer 45 perc.

A fentiekén kívül, megfelelő érdeklődés mellett, igazgatói engedéllyel önköltséges tanfolyamok indíthatók.

9.3. Szülői igény alapján a nyolc évfolyamos képzésben részesülő 5-10. évfolyamos és a négy évfolyamos képzésben részesülő 9-10. évfolyamos tanulók részére a tanulószobai foglalkozás biztosított. A következő tanévre szóló igényeket a szorgalmi időszak utolsó napjáig, illetve a beiratkozáskor lehet bejelenteni.

9.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhetnek a diákönkormányzat, a szülői közösség, a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület tagjai. Ilyenek pl. iskolai vetélkedők, háziversenyek, tanulmányi versenyek, szakkörök, érettségi-felvételi előkészítők, diáknapi, diákbalok, táborozások, tanulmányi kirándulások, mozi és színházlátogatás, klubdelután, külföldi utak, közhasznú munka. A foglalkozások az igazgató engedélyével szervezhetők. A foglalkozások költségei a tanulókat terhelik. Ha a kirándulások, táborozások során a tanulólétszám a tíz főt meghaladja, legalább két felnőtt kísérő szükséges.

10. A mindennapi testnevelés megszervezése, iskolai DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

10.1. Az intézmény a heti öt testnevelés órát a következő módon szervezi:

- az 5.-8. évfolyamon mind az öt óra az órarendi sávba kerül. Az igazgató a tanév elején évfolyamonként kijelöli, hogy melyik az a két órarendi óra, amelyről a tanulók az Nkt. 27. § (11) bekezdése alapján felmentésüket kérhetik. Az óralátogatás alól felmentett tanulók külön felügyeletéről nem tudunk gondoskodni.

- a 9.-12. évfolyam heti öt testnevelés órájából heti három órát az órarendi sávban, míg két órát a délutáni időszávban szervezünk meg. Az Nkt. 27. § (11) bekezdése alapján a tanulók a délutáni időszávban szervezett órákról kérhetik.

Az iskola biztosítja, hogy a tanulók a mindennapi testnevelés keretében legfeljebb heti két tanórát az iskolai tömegsport órákon, valamint a DSE foglalkozásain is teljesíthessenek. A tanulók részvételéről, mulasztásáról nyilvántartást kell vezetni a foglalkozási naplóban.

10.2. Az iskola és az iskolai DSE megállapodásban rögzíti a délutáni időszávban megtartandó foglalkozásokkal kapcsolatos együttműködés feltételeit. A délutáni foglalkozásoknak biztosítania kell minden olyan tanuló számára a heti két óra edzés lehetőségét, akik a DSE valamelyik szakosztályát választották. Az edzések időpontjával a lehetőségeken belül igazodnia kell a tanulók igényeihez és munkarendjéhez. Az iskolai DSE vezetője évente köteles írásban és szóban beszámolni a nevelőtestületnek, illetve az iskolai DSE tagjainak az egyesület tevékenységéről, eredményeiről, illetve köteles bemutatni a pénzügyi elszámolásait.

10.3. Ha a tanulók heti két testnevelés órát az iskolai DSE vagy más sportszervezet keretei között szervezett edzések során is teljesítenek, azt félévente az iskola által rendszeresített nyomtatványon a sportszervezet igazolja.

10.4. Nem vonatkoznak a 10.1. előírásai azokra a tanulókra, akik gyógytestnevelési ellátásban részesülnek.

11. A létesítmények, helyiségek, berendezések használata

11.1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az intézmény épületének, berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelméért, állagának megóvásáért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a takarékos energia-felhasználásért, a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.

11.2. A stúdióban és az intézmény más részein található audio-vizuális berendezések működtetéséért, karbantartásáért az oktatástechnikus, a szakszertárak, szaktantermek berendezéséért, fejlesztéséért, karbantartásáért, megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért pedig a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők a felelősek.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit csak az iskolavezető engedélyével lehet az épületből kivinni. (Kivételt képeznek a személyi használatú eszközök, pl. zsebszámológép.)

11.3. A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A használaton kívüli szaktantermeket zárva kell tartani.

Az osztálytermekben a tanulók korlátozás nélkül tartózkodhatnak. Amennyiben minden tanuló elhagyja az osztálytermet, azt zárni kell.

11.4. Az intézmény helyiségei és berendezései - amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja - bérbe adhatók. A bérleti szerződéseket az igazgató javaslata alapján a fenntartó köti meg.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

12.1. A nemzeti ünnepek, (illetve a jogszabályokban előírt egyéb megemlékezések) megünneplése iskolai szinten történik, amelynek szervezése a második igazgatóhelyettes feladata.

12.2. A gimnázium tanulóinak kötelező ünnepi öltözete:

- lányoknak matrózbóluz, sötét szoknya,
- fiúknak fehér ing, sötét szövetnadrág.

12.3. Az iskolai ünnepek a következők:

- tanévnitó,
- szalagavató,
- ballagás,
- tanévváró.

Ezek időpontját az éves munkatervben kell meghatározni. A szervezésért az igazgató által megbízott személy a felelős.

12.4. A diákönkormányzat hagyományos rendezvényei:

- szecskaavató
- Katalin-bál
- Dobó-nap

A rendezvények időpontját a nevelőtestület egyetértésével a diákönkormányzat a tanév elején határozza meg. Szervezésükért a diákönkormányzat tanár vezetője a felelős.

12.5. A volt tanítványokkal való kapcsolattartás érdekében segíti az érettségi találkozók szervezését, illetve jelentősebb iskolai évfordulóknál nagyobb szabású rendezvényeket szervez.

12.6. Az intézmény címere



13. A diákönkormányzat

13.1. Az iskolai diákönkormányzat vezetőjét - a diákkirályt - az intézmény összes diákja titkos szavazással választja. A választás lebonyolítását a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A diákönkormányzat munkáját segítő személyt a nevelőtestület tagjai közül a diákönkormányzat javaslatára az igazgató öt évre bízta meg.

13.2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg. Az igazgató a diákönkormányzat véleményének, javaslatának, egyetértésének megszerzéséről a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével gondoskodik. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár, illetve 20/2012. EMMI rendelet 120. § (6) bekezdésében meghatározott ügyekben a diákkirály képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat vezetője közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat bármely, előzetesen egyeztetett időpontban.

13.3. A diákönkormányzat működéséhez az iskola a fenntartó pénzügyi helyzetének függvényében évente maximum a minimálbér ötszörösének megfelelő összeget biztosít. A diákönkormányzat az intézmény tanulók számára használható helyiségeit előzetes egyeztetés után használhatja. Ezen kívül az iskola biztosítja az iskolarádió és a diákrendezvények technikai feltételeit és évi 1000 pld. térítésmentes másolási lehetőséget.

14. Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal, az iskolaszékekkel és a szülőkkel

14.1. Az intézményi tanáccsal a kapcsolattartás az igazgató feladata, amely magában foglalja

- az intézményi tanács tagjainak folyamatos tájékoztatását elektronikus formában,
- félévente, az első félév, ill. a tanév végén történő beszámolót,
- az intézményi tanács működési rendjében meghatározott formális értekezletek előkészítését, koordinálását,
- az intézményi tanács véleményének kérését azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály azt előírja.

Az intézményi tanács való kapcsolattartás során biztosítani kell, hogy érvényesüljenek az intézményi tanács jogszabályokban megfogalmazott jogai. Az intézményi tanácsnak az intézmény működésével kapcsolatban tett javaslatait, véleményezését a nevelőtestülettel ismertetni kell.

14.2. Az intézményben iskolaszék nem működik.

Ha a felek a Vhr. 122. §-a alapján történő kezdeményezésre az iskolaszék létrejön, kapcsolattartás az igazgató feladata, amely magában foglalja

- az iskolaszék tagjainak folyamatos tájékoztatását elektronikus formában,
- az iskolaszék működési rendjében meghatározott formális értekezletek előkészítését, koordinálását,
- az iskolaszék véleményének kérését azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály azt előírja.

Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás során biztosítani kell, hogy érvényesüljenek az iskolaszék jogszabályokban megfogalmazott jogai. Az iskolaszéknek az intézmény működésével kapcsolatban tett javaslatait, véleményezését a nevelőtestülettel ismertetni kell.

14.3. Az intézmény javasolja a szülőknek, hogy osztályonként két képviselőt válasszanak maguk közül. Javasolja továbbá, hogy e képviselőket bízzák meg a jogszabályokban a szülők számára biztosított véleményezési jog gyakorlásával. Amennyiben a szülők szülői szervezetet hoznak létre, a velük való kapcsolattartás az igazgató feladata. A szülői szervezet létrejöttét az intézmény támogatja, szervezéséhez segítséget nyújt. Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatást ad a szülői szervezetnek a gimnázium munkájáról.

14.4. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- évenként két szülői értekezlet,
- évenként két fogadónap,
- a gimnázium vezetőinek és tanárainak heti fogadóórái,
- folyamatosan elektronikus formában az e-naplón keresztül,
- egy-egy osztály szülői közösségével az osztályfőnök szükség szerint,

- az osztályok szülői közösségének képviselőivel az igazgató szükség szerint.

15. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

15.1. A tanulmányok alatti vizsgák szervezése az igazgatóhelyettes feladata. Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezésére a nevelőtestület éves munkatervében tanévenként egy őszi és egy tavaszi időpontot jelöl ki. A vizsgákra írásban kell jelentkezni az iskola által biztosított nyomtatványon. A javítóvizsgák, illetve a bármilyen okból osztályozatlanul maradt tanulók számára az osztályozó vizsgák időpontja a következő tanév megkezdése előtti hét. Ettől eltérő időpontban – csak különösen indokolt esetben, írásbeli kérelemre - az igazgató engedélyével tehető osztályozó vagy különbözeti vizsga. A vizsgák szervezésénél és lebonyolításánál a 20/2012. EMMI rendelet 65. – 72. §-a alapján kell eljárni.

16. Felvétel a gimnáziumba

16.1. A gimnázium nevelőtestülete minden év szeptember 30-ig meghatározza a következő évi beiskolázási tervét. A fenntartó rendelkezéseinek megfelelően október 31-ig meghirdeti az indítandó osztályok számát és profilját, valamint a felvétel feltételeit, a felvételi követelményeket, a felvételi vizsgák és eljárás rendjét (20/2012. EMMI rendelet 26. - 45. §). A tanulók felvételéről a felvételi követelményeknek való megfelelés alapján az igazgató dönt.

16.2. A tanulók átvételéről másik intézményből, a szükséges különbözeti vizsgákról az igazgató dönt.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

17.1. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáról (Nkt. 25. § (5)) az ifjúsági orvos és védőnő gondoskodik.

Az iskola biztosítja ifjúsági orvos, illetve védőnő működéséhez szükséges feltételeket: orvosi szoba, a szűrővizsgálatok szervezése az osztályokban, adminisztratív feladatok, rendelési idő az iskolában. Az ifjúsági orvossal és a védőnővel történő kapcsolattartás, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatos szervezés a második igazgatóhelyettes, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata. Az ifjúsági orvos és az iskola közösen gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályfőnöki, a biológia és a testnevelés órákon életkoruknak megfelelő egészségügyi felvilágosításban részesüljenek, illetve hozzájussanak az egészséges életmóddal, a káros szenvedélyek megelőzésével kapcsolatos ismeretekhez.

18. Iskolai védő, óvó előírások

18.1. Minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal azokat az általános rendszabályokat, a berendezések használatának szabályait, életkortól függően az alapvető közúti közlekedési szabályokat, amelyek elősegítik a gyermekbalesetek megelőzését, illetve kialakítják a tanulók helyes magatartását balesetek előfordulása, valamint tűz vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

A tanulók védelme és a balesetek elkerülése érdekében

- a TV készülékek, számítógépek, illetve az oktatástechnikai, laboratóriumi eszközök és egyéb, hálózati feszültséggel működő berendezések csak tanári felügyelettel használhatók,
- a tanulók nyílt lángot (pl. gyertya) csak szoros tanári felügyelet mellett, adott programhoz kapcsolódóan használhatnak,
- a tanulók szűrő, vágó eszközöket nem hozhatnak be az intézménybe,
- a folyosókon és különösen a lépcsőkön futólépésben közlekedni tilos,
- az aula galériáján a korlátra ülni, azon kihajolni tilos.

A szaktanárok ismertetik az adott tantárggyal kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat, különös tekintettel a testnevelés, technika, számítástechnika, biológia, kémia és fizika tantárgyakra. Emellett az adott tantárgyhoz kapcsolódóan a tanórákon átadják a baleset-megelőzési ismereteket a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

A szaktanárok az általuk készített eszközöket csak akkor vihetik be az iskolai foglalkozásokra, ha azok használata a tanulókra és önmagukra semmilyen veszélyt nem jelentenek. Ha a szaktanár által készített eszköz nem törpefeszültséggel üzemel, azt a tanulók nem használhatják.

18.2. Az intézmény évente egy alkalommal próba tűzriadó keretében gyakorolja az épület szervezett kiürítését és a tanulók biztonságba helyezését a tűzriadó tervben foglaltak alapján.

18.3. A tanítás ideje alatt a tanulók csak az osztályfőnök vagy az igazgatóság írásbeli engedélyével hagyhatják el az iskola területét. Az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok biztosítják a szabályok betartását, de az iskola minden dolgozója köteles azonnal intézkedni, ha a tanulók épségét veszélyeztető cselekményt vagy balesetveszélyt jelentő meghibásodást észlel.

18.4. Tanulóbaeset esetén a pedagógus vagy a balesetet észlelő személy köteles intézkedni. A tanulót biztonságba helyezi, majd a baleset súlyosságától függően értesíti a mentőket és az igazgatót. A szükséges orvosi segítség megérkezéséig a rendelkezésére álló eszközökkel (mentődoboz) igyekszik a baleset káros következményeit csökkenteni (a sérült megfelelő elhelyezése, a vérzés csillapítása stb.). Amennyiben a sérültet kórházba kell szállítani, vagy egyébként az állapota indokolja, az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes értesíti a tanuló szüleit az eseményről.

A sérült ellátása után az igazgató 20/2012. EMMI rendelet 169. §-ában leírtaknak megfelelően intézkedik.

18.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, meghibásodások, cselekmények észlelése esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetését. Az egészséget veszélyeztető körülmény lehet különösen:

- súlyosan fertőző betegségek észlelése az iskola tanuló, dolgozó között,
- nem megfelelő vízellátás,
- mérgező anyagok keletkezése, kipárolgása, kiömlése,
- nem megfelelő hőmérséklet a helyiségekben.

Az igazgató a veszélyeztető körülmények súlyától függően dönt a teendőkről, és azokat haladéktalanul a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza körözvény vagy az iskolarádió útján. Az akkut veszélyhelyzet elhárítását követően értesíti a fenntartót és a megfelelő szakhatóságokat.

19. Rendkívüli események

19.1. Bombariadó esetén a fenyegetésről tudomást szerző személy haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját. Az igazgató az iskolarádióon keresztül az épület elhagyására utasítja az épületben tartózkodókat, és értesíti a rendőrséget. A tanulókat a pedagógusok rendezetten, a tűzriadó tervben szereplő útvonalakon az iskola épületétől távoli részére vezetik, és további utasításig ott tartózkodnak. Az iskolatitkár az e-napló alapján összesíti a hiányzókat. Ennek ismeretében a pedagógusok ellenőrzik a létszámot.

19.2. Olyan tűzesemény vagy természeti csapások (pl. földrengés), esetén, amelyek az épületben tartózkodó tanulókra veszélyt jelentenek, a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően kell eljárni. Áramszünet esetén a riasztáshoz kézi csengőt kell használni, amely a portásfülkében található.

19.3. Egyéb katasztrófhelyzetekben az intézmény az igazgató irányításával gondoskodik a tanulók biztonságos elhelyezéséről, felügyeletéről, testi épségük védelméről és lehetőség szerint tájékoztatja a kiskorú tanulók szüleit.

19.4. A rendkívüli eseményekről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell.

20. Tankönyvellátás

20.1. Az igazgató a jogszabályoknak [2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról; 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről] megfelelően gondoskodik a szülők normatív kedvezményekkel kapcsolatos tájékoztatásáról, az ezzel kapcsolatos igények felméréséről.

20.2. A tankönyvrendelés elkészítéséért az első igazgatóhelyettes felelős. Gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben a munkaközösségek rendelkezésére álljon. A munkaközösség-vezetők a tantárgyi felelősök közreműködésével összegyűjtik és véleményezik a szaktanárok igényeit, és a felelős által meghatározott időpontig leadják az igényeket. Az igazgatóhelyettes az osztályfőnökök segítségével, a diákok igényei alapján meghatározza a szükséges példányszámokat, és elkészíti a rendelést.

Ha valamely szükséges tankönyv a szaktanári igény be nem jelentése miatt nem szerepel a tankönyvrendelésben, akkor annak beszerzése és az azzal kapcsolatos elszámolás a szaktanár kötelessége.

20.3. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók ellátását az intézmény könyvtári kölcsönzés útján biztosítja. A jogosultak felmérése a jogszabályoknak megfelelő módon és időpontokban történik.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók (kiskorú tanulók esetén a szülővel együtt) a számukra előírt tankönyveket tartalmazó névre szóló listán megjelölik azokat a tankönyveket, munkafüzeteket, amelyeket az ingyenes tankönyvellátás keretében óhajtanak megkapni. Az iskola az összesítés után megvizsgálja, hogy mely könyvek állnak már rendelkezésre a könyvtári állományban, illetve melyeket kell újonnan beszerezni. A tankönyveket könyvtári kölcsönzés útján adja át a tanulóknak.

21. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

21.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az igazgató által a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az éves munkatervben rögzítettek terve szerint történik. Az igazgató elrendelhet az éves munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

21.2. A pedagógus munkáját ellenőrizheti az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezető, az osztályfőnök, valamint az igazgató által megbízott személy.

Az ellenőrzés módszerei:

| Módszer | Gyakoriság |
|---|-------------------------------------|
| A tanórák és foglalkozások látogatása | Folyamatos, illetve szükség szerint |
| A tanmenetek vizsgálata | Évente egyszer |
| Az egyes tanulócsoportok haladási ütemének vizsgálata | Évente kétszer |
| A tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata | Folyamatos, illetve szükség szerint |
| A tanulók félévi és év végi eredményeinek vizsgálata | Évente kétszer |

| | |
|--|---|
| Az évfolyamdolgozatok eredményeinek vizsgálata | Évente egyszer |
| Az érettségi vizsgák eredményeinek vizsgálata | Évente egyszer |
| A kompetenciamérés eredményeinek vizsgálata | Évente egyszer |
| A tanárok beszámoltatása | Évente egyszer (írásban), illetve szükség szerint |
| A tanári adminisztráció vizsgálata | Folyamatos, illetve szükség szerint |

Az ellenőrzés tapasztalatait, az értékelést a pedagógussal ismertetni kell. Az általánosítható tapasztalatokat a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten értékelni kell.

Az iskola vezetése által alkalmazni kívánt tanári minősítési rendszerről ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

21.3. Kötelező megindítani adott pedagógus munkájának ellenőrzését, ha a szülők vagy diákok csoportja (egy osztály, vagy minimum 30 fő) ezt kezdeményezi.

21.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének további szabályairól, végrehajtásának rendjéről az intézmény Minőségirányítási Programja rendelkezik.

22. Külső kapcsolatok

22.1. Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli. Az intézmény állandó kapcsolatot tart a támogató alapítvánnyal, a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatókkal, az ifjúsági orvossal és védőnővel és az általános iskolákkal.

A gimnázium támogatja a külföldi oktatási intézményekkel létesített kapcsolatot, a létrejött cserelátogatásokat.

22.2. Az iskola támogatására létrehozott alapítvány az iskolai dolgozók mint magánszemélyek által alapított "Dobó" Oktatási-Nevelési Alapítvány. Az alapítvány székhelye megegyezik az iskola székhelyével. Az iskola ingyenesen biztosítja az alapítvány működéséhez szükséges helyiségeket. Az iskolavezetés és a nevelőtestület javaslatot tesz az alapítvány felé a tanulók jutalmazása, a szükséges támogatások, eszközbeszerzések terén, részt vesz az alapítványi döntések előkészítésében. A kapcsolattartó az igazgató.

22.3. A gyermekjóléti szolgálattal és a pedagógiai szakszolgálatokkal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tart kapcsolatot. E kapcsolat keretében – az igazgató tájékoztatása mellett – a tanulókat érintő minden kérdésben önállóan jogosult intézkedni. A kapcsolattartás módja: telefon, elektronikus levél, személyes megbeszélés.

22.4. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal, az ifjúsági orvossal és védőnővel a második igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A kapcsolattartás módja: telefon, elektronikus levél, személyes megbeszélés.

23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

23.1. A Nkt. 58. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53-60. §-a alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai az alábbiak.

- A fegyelmi eljárást a kötelességszegés a tudomására jutásától számított 15 munkanapon belül az igazgató indítja meg. Ennek szándékáról telefonon vagy elektronikus levélben, ha erre nincs lehetőség szóban tájékoztatja a tanulót és a szülőt.

- Az igazgató összehívja a jelen SZMSZ 4.2. pontja alapján erre a célra létrehozott fegyelmi bizottságot, amely lefolytatja a fegyelmi eljárást. A fegyelmi bizottság előzetes értekezletet tart, amelyen részletesen tájékozik a kötelességszegés jellegéről, súlyosságáról, harminc napon belül kitűzi a fegyelmi tárgyalás időpontját, valamint meghatározza azokat a feladatokat, amelyeket a fegyelmi tárgyalás előtt el kell végeznie, pl. a bizonyításhoz szükséges dokumentumok, eszközök összegyűjtése, tanúk meghívása fegyelmi tárgyalásra stb.
- A fegyelmi bizottság elnöke a kötelességszegés és a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével a tárgyalás kitűzött időpontja előtt legalább nyolc nappal írásban értesíti a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti. A tárgyaláson a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a tanuló, a szülő és/vagy képviselője lehetnek jelen, valamint a meghívott tanúk a meghallgatásuk idejére.
- Az elnök a tárgyalás megkezdésekor a tanulóval, a szülővel és/vagy a képviselőjével ismerteti a jogait, a lehetséges fegyelmi büntetéseket, a tanuló terhére rótt kötelességszegést, bemutatja a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalás lefolytatása során mindkét fél kifejtheti az álláspontját, kérdéseket tehet fel a tanúknak, bizonyítékokat mutathat be. A bizonyítási eljárás befejezése után a bizottság zárt körben meghozza a döntését, amelyet alakszerű határozatba foglal. A határozatot a tárgyalás befejezésekor szóban ismertetni kell. Indokolt esetben a szóbeli kihirdetést az elnök legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- Amennyiben a fegyelmi tárgyaláson a tanuló, a szülő nem jelenik meg, új időpontot kell kitűzni, amelyre ismételten meg kell hívni az érintetteket. Amennyiben a tanuló, a szülő az ismételt meghívás ellenére sem jelenik meg, a fegyelmi tárgyalás a távollétükben is lefolytatható. Erről a tanulót, a szülőt tájékoztatni kell.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet és a fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és a bizottság egy, a tárgyaláson végig jelen lévő pedagógus tagja írja alá, és azt a tárgyalást követő hét munkanapon belül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, illetve a keletkezett dokumentumokkal együtt át kell adni az irattár részére.

23.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatja a kötelességszegő tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, majd a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben is felhívja erre a figyelmet. A tanuló, a szülő az értesítés kézhezvételét követő öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben a kötelességszegő tanuló, szülő élni kíván ezzel a lehetőséggel, az igazgató szóban és írásban is tájékoztatja erről a sértett felet, és kéri, hogy öt tanítási napon belül nyilatkozzon, igénybe kívánja-e venni az egyeztető eljárást.
- Amennyiben mindkét fél kéri az egyeztető eljárást, az igazgató vagy az általa megbízott személy a nyilatkozatok beérkezését követő 7 munkanapon belül kijelöli az egyeztető tárgyalás időpontját, és erről azonnal (elektronikus levél vagy telefon útján) értesíti az érintett feleket, egyébként pedig átadja az ügyet a fegyelmi bizottságnak a fegyelmi eljárás lefolytatása érdekében.

- Az egyeztető eljárást az igazgató vagy az általa megbízott, az ügyben nem érintett pedagógus folytatja le. Nem jelölhető ki erre a feladatra olyan személy, aki ellen a kötelességzegő vagy a sértett fél kifogást emel. Ha a sértett fél pedagógus, az eljárást az igazgató vezeti.
- Az eljárást vezető segíti a feleket az álláspontok közelítésében, a megállapodás létrehozásában, annak írásba foglalásában, és arra kell törekednie, hogy az eljárás tizenöt napon belül egyezséggel záruljon. Ha szükségesnek látja, külön-külön is tárgyal az érintettekkel. Az eljárásról csak akkor kell jegyzőkönyvet vezetni, ha azt bármely érintett fél kéri.
- Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben a megállapodást ez érintettek nem tartják be, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A tanuló harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza. Erről a tanulót és a szülőt értesíteni kell.

24. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

24.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerhez hozzáférőkről és jogosultságaikról csak az intézményvezető rendelkezhet. A rendszerhez való korlátlan hozzáférést biztosító ún. mesterjelszót csak az intézményvezető ismerheti és használhatja. A mesterjelszót - az intézményvezető által a ragasztási élen aláírt lezárt borítékban - pánccsaszékben kell tárolni.

Ha az intézmény fokozott biztonságú elektronikus aláírást lehetővé tevő chipkártyát használ, abból két - különböző PIN kódú - kártya kell, hogy rendelkezésre álljon, amelyek közül az egyiket az intézményvezető, a másikat az intézményvezető által meghatározott feladatokra az első igazgatóhelyettes használhatja. A két kártyát külön-külön, a PIN kódoktól elkülönítve pánccsaszékben kell tárolni.

Az elektronikus rendszer használata során csak az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását kell kinyomtatni, az igazgató aláírásával és pecsétjével hitelesítve az irattárban elhelyezni.

Ahol arra az elektronikus rendszerben lehetőséget biztosítanak, az elektronikus dokumentumokról helyben másolatot kell készíteni és nem módosítható adathordozón külön hitelesítés nélkül az irattárban kell tárolni.

24.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesíti.

24.3. Az elektronikus naplót (e-napló) adatállományát havonta elektronikusan archiválni kell.

Az I. félév, valamint a tanév lezárását követően az elektronikus napló haladási és osztályozó részét ki kell nyomtatni és hitelesítve az irattári terv által meghatározott ideig meg kell őrizni. Az elektronikusan archivált anyagok a tanév lezárását követő papír alapú archiválás után törölhetők.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

25. Az intézmény gazdálkodása

Az Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Alapítója: Magyarország Kormánya

Alapítás dátuma: 2012. szeptember 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2013. augusztus 30.; 42004/2013.

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv

Általános forgalmi adó alanyiséggel rendelkezik

Számlavezetője: Magyar Államkincstár

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000

Adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41

Társadalombiztosítási azonosító: 210 353 015

Statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

PIR törzsszáma: 799656

Államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatási igazgatás

26. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

26.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a, valamint a **KLIK SZMSZ 4. sz. melléklete** alapján az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkavállalók (munkakörök) a következők:

1. az igazgató
2. az igazgatóhelyettesek

26.2. A fenti törvény 5. § -a alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően a fenti törvény 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időszakonként köteles eleget tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a jogviszony fennállása alatt esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

26.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a fenntartó utasításában foglaltak alapján évente tesz vagyonyilatkozatot.

27. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

27.1. A tanulók számára kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások teljesítését, megtartását pedagógusok az e-naplóban vezetik. Az osztályfőnök hetente, az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi az adminisztrációt.

27.2. A kötött munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében végzett feladatokat az e-napló erre kialakított felületén kell nyilvántartani. A nyilvántartás folyamatos vezetése a pedagógusok feladata. Az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi az adminisztrációt, arról papír alapú dokumentumot készít, amelyet a pedagógus aláírásával hitelesít.

27.3. A távol lévő pedagógusok és a helyettesítésükkel megbízott tanárok nyilvántartását az igazgatóhelyettes az e-napló megfelelő felületén rögzíti. A nyilvántartást az 1. pontban meghatározott szabályok alapján kell végezni.

27.4. Az intézmény nem pedagógus dolgozói jelenléti ívet vezetnek.

28. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogaira vonatkozóan a Nkt. 46. § (10) és 11. bekezdése rendelkezik.

28.1. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

28. 2. Az intézmény e vagyoni jogokat a tanuló hozzájárulásával térítésmentesen átruházhatja. Nem kell a tanuló hozzájárulását kérni, ha az átruházás díjazás ellenében történik, ebben az esetben a tanulót is díjazni kell. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A vagyoni jog átruházásából származó bevételből le kell vonni a termék, alkotás létrehozására fordított iskolai költségeket (anyag, szolgáltatás, energia, közterhek stb.), majd az így megmaradó összeg a közterhekkal csökkentve illeti a tanulót.

28. 3. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A vagyoni jog átruházásából származó bevételből le kell vonni a termék, alkotás létrehozására fordított iskolai költségeket (anyag, szolgáltatás, energia, közterhek stb.), majd az így megmaradó összeg 50 %-a közterhekkal csökkentve illeti a tanulót.

29. Tájékoztatás az iskolai szabályzatokról

29.1. Az intézmény biztosítja az iskolai partnerek és az érdeklődők szóbeli és írásbeli tájékoztatását a pedagógiai program, a házirend, illetve a szervezeti és működési szabályzat tekintetében.

29.2. A fenti dokumentumok megtekinthetők:

- nyomtatott formában a gimnázium könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt,
- elektronikus formában az intézmény honlapján: www.dobokatalin.hu.

29.3. Szóbeli tájékoztatást az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az osztályfőnökök a heti fogadóórájukon vagy kérésre előre egyeztetett időpontban adnak. Elektronikus levélben csak rövid tájékoztatást nyújtunk.

30. Az iskola által használt záradékok

Az intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 1. sz. mellékletében ismertetett záradékokon kívül a következő záradékokat használja.

1. Tantárgyi dicséretben részesült tantárgyból.
2. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesült.

3. Kiemelkedő közösségi munkájáért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesült.

4. Az osztályozó (javító) vizsgán nem jelent meg. (Évfolyamot ismételni köteles.)

6. „Osztályzatát tantárgyból a 20..... év hó napján megtartott osztályozó vizsga alapján kapta. Osztályzata

a 9. évfolyamon, a 10. évfolyamon,

a 11. évfolyamon, a 12. évfolyamon

a 13. évfolyamon

(Kiegészítés: A fenti tantárgyból a gimnázium helyi tantervének követelményeit teljesítette.)”

(Dátum, aláírás)

Záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium szülői közössége, diákönkormányzata és intézményi tanácsa véleményezte.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Esztergomi Dobó Katalin Gimnázium nevelőtestülete 2014. november 5-én elfogadta

Esztergom, 2014. november 5.



Smiger András
igazgató

SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Az intézmény hatályos Szakmai Alapdokumentuma
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata