

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Balatonalmádi

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma és feladatai	6
2.1. Az intézmény megnevezései, feladatellátási helyei:	6
2.2. Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján:	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1. Az intézmény vezetője	8
3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	9
3.4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.5. Az intézmény vezetősége	12
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
4.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	16
4.3. Az alapító okirat = szakmai alapidokumentum	16
4.4. A pedagógiai program.....	16
4.5. Az éves munkaterv	18
4.6. A házirend.....	18
5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
5.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	19
5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
6. A tanév helyi rendje	20
7. Az intézmény munkarendje.....	21
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	23
7.4. A tanítási órák rendje	24
7.5. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	24
7.6. Az intézményben tartózkodás rendje.....	26
7.7. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje	26
7.8. Az intézmény helyiségeinek használata	26
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	27
8.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	27
8.2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei.....	27
8.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	28
8.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	28
8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	28
9. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	30
9.1. Az iskolaközösség	30
9.2. A munkavállalói közösség	30
9.3. A szülői munkaközösség	31
9.4. A diákönkormányzat	31
9.5. Az osztályközösség	33
10. A tanulók felvétele, vizsgák. A tanulói jogviszony megszűnése.....	34
10.1. A tanulók felvétele	34
10.2. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga	35
10.3. A tanulók felvétele: központi kompetencia alapú tesztek	35
10.4. Felvétel a kollégiumba	35
10.5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	37
10.6. A tanulói jogviszony megszűnése	37
10.7. Az iskolai döntések esetén a másodfokú fenntartói döntés lehetősége.....	38
11. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	38
11.1. A szülők tájékoztatásának formái.....	38
11.2. A diákok tájékoztatási formái.....	40

12. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	41
13. A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
13.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	42
14. Egyéb rendelkezések	43
14.1. A mindennapos testnevelés szervezése	43
14.2 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
14.3 Fegyelmező intézkedések	45
14.4 Fegyelmi eljárás	45
14.5 Teendők rendkívüli események (bombariadó, tűzriadó és egyéb) esetekben	47
14.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	49
14.7 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	49
14.8 A hagyományápolás külsőségei	50
14.9 A hivatali titok.....	51
15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	51
Záró rendelkezések	52

1. Általános rendelkezések

A Magyar – Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium hazánk egyetlen tisztaprofilú 5 évfolyamos magyar és angol tanítási nyelvű gimnáziuma magyar és brit támogatással alakult, országos beiskolázási körzettel. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Céljai a következők:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon (szakmai) rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 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
- 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
- 326/2013. (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)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 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.

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

1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, gondviselőik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. 12. 05.-ei határozatával fogadta el.

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma és feladatai

2.1. Az intézmény megnevezései, feladatellátási helyei:

Hivatalos neve: Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium és Kollégium

Idegen nyelvű neve: Bilingual Secondary Grammar School, Balatonalmádi

Rövid neve: Magyar-Angol Tannyelvű Gimnázium

Székhelye: 8220 Balatonalmádi, Rákóczi Ferenc utca 39.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

OM azonosító: 037165

Az intézmény alapításának időpontja: 1987.12.31.

A szakmai alapdokumentum kelte: Budapest, 2017.09.11. Okirat-hatályosság kezdete: 2017.09.01.

2.2. Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján:

Az intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény. Szervezeti egységei: gimnázium, kollégium. A Veszprémi Tankerületi Központ származtatott jogi személyiségű szervezeti egysége, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

8220 Balatonalmádi, Rákóczi Ferenc utca 39.

gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok: öt

két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

nyelvi előkészítő

kollégiumi ellátás

externátus

kollégiumi maximális létszám: 200 fő

iskola maximális létszáma: 350 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

8220 Balatonalmádi, Rákóczi Ferenc utca 39.

Helyrajzi száma: 1465

Hasznos alapterülete: 5809 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Nkt. 69.§ (4)) Ennek megszervezése és lebonyolítása az igazgató-helyettes feladata.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- körbélyegző: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, kollégiumi intézményegység-vezető, iskolatitkár
- hosszú bélyegző (számlaszám nélküli): iskolatitkár

3.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rend:

- általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, kollégiumi intézményegység-vezető
- az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) együttes akadályoztatása esetén az intézmény

vezetésével kapcsolatos feladatokat a kollégiumi intézményegység-vezető látja el. Az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a kollégiumi intézményegység-vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – munkaköri leírásukban meghatározottak mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, a szakmai igazgatóhelyettesre és a kollégiumi intézményegység-vezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása és annak elfogadása minden esetben írásban történik.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai (helyettesei):

- az általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumi intézményegység-vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a kollégiumi intézményegység-vezető megbízása és megbízásának visszavonása előtt a tantestületnek jogszabály által meghatározott véleményezési joga van.

Az előbbieken megnevezett megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre) szól.

Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, valamint az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgató vezető helyetteseinek tartós távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott pedagógus teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát.

3.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

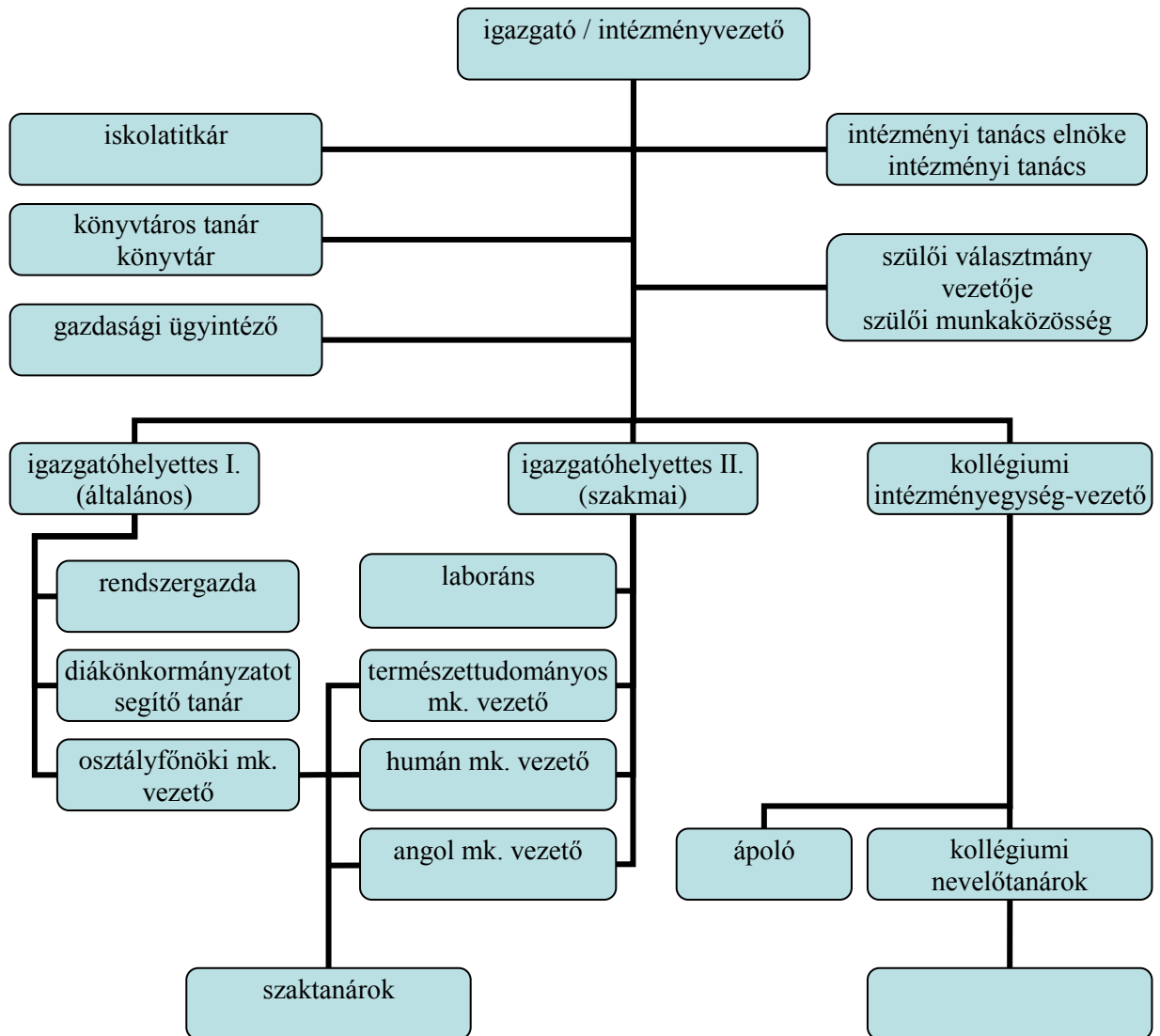
- gimnázium,
- kollégium.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az igazgató vezetése mellett az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- gimnáziumi egység: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumi egység: kollégiumi intézményegység-vezető.

A vezetők közötti feladatmegosztás rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, a kapcsolattartás rendjét a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti vázrajz tartalmazza:



Az intézmény technikai dolgozói:

Gondnok, karbantartó, portások, takarítók, kertész.

3.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége: az igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, kollégiumi intézményegység-vezető.

Az intézmény vezetősége rendszeresen, hetente legalább egyszer vezetőségi értekezletet tart (rendszerint hétfőn). Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény bővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény bővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumi intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselője.

Az intézmény bővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény bővített vezetősége rendszeresen (általában hetente egyszer) megbeszélést tart.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, a közalkalmazotti szabályzat, valamint a törvényi előírások teremtik meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgató vezető helyettesei, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a szaktanárok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,

- szakmai igazgatóhelyettes,
- a kollégiumi intézményegység-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok, szaktanárok.

A tanév során ellenőrizni kívánt területeket a feladatokkal együtt kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az aktualitás a meghatározó elem.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- BECS tagjai

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésekor kiemelt szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a tanulók folyamatos értékelése (megfelelő számú érdemjegy)
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek, valamint a BECS javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg. Az ellenőrzést végzők tanévenként éves önértékelési tervet kötelesek készíteni. Az ellenőrzések tapasztalatairól minden félév végén az ellenőrzést végzők írásban beszámolnak az intézményvezetőnek. Az ellenőrzés területeit és az ellenőrző személyét tanévenként az iskolai munkatervben kell rögzíteni, az önellenőrzésben részt vevők nevét pedig az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. Iskolánk önértékelési programja szabályozza a vezetői ellenőrzés rendjét.

Minden tanévben folyamatosan ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- kollégiumi foglalkozások ellenőrzése,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézményi belső ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat (szakmai alapdokumentum)
- az iskolai és kollégiumi pedagógiai program, helyi tanterv

- az iskolai és kollégiumi éves munkaterv
- a házirend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

4.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a vezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4.3 Az alapító okirat = szakmai alapidokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az alapító okirat adatai nyilvánosak, a dokumentum adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók. A hatályos alapító okirat a titkárságon megtekinthető.

4.4 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető előzetes hozzájárulása szükséges. A pedagógiai program megtekinthető az intézmény honlapján, titkárságán és a kollégiumi intézményegység-vezetői irodában minden nap a hivatalos munkaidőben.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított

tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját rendszeres szóbeli, írásbeli számonkérés, az egyenletes terhelés érdekében összefoglaló írásbeli és témazárók előzetes koordinálásával
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket: szakkör, egyéni foglalkozások,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét
- a szülők, tanulók és pedagógusok együttműködésének formáit

A kollégiumi pedagógiai program tartalmazza:

- a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás tevékenységi elveit,
- hátrányos helyzetű tanulókat segítő foglalkozási terveket,
- gyermek és ifjúságvédelemmel, egészségneveléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- iskolával, szülővel való kapcsolattartás formáját.

4.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az iskola éves munkatervét az iskolai nevelőtestület, a kollégium éves munkatervét a kollégiumi nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.6 A házirend

A Házirend tartalmazza:

- az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
- tanórai, egyéb foglalkozások és kollégiumi foglalkozások rendjét,
- tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási elveket,
- iskolai, kollégiumi programokon, rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a tanulók mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendjét és formáját,
- fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

Egyéb belső szabályzatok:

- Az egyéb belső szabályzó dokumentumok az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

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

5.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek, gondviselőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált papír alapú naplóból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan tárolja az osztályozó napló adatait, amelyeket év végén Cd-re archiválunk. Az osztályozó naplót pedig mindaddig kinyomtatjuk, amíg a rendszer nem rendelkezik az oktatásért felelős miniszter engedélyével. A kinyomtatott osztályozó napló adatait az osztályfőnök ellenőrzi, majd az igazgató és az osztályfőnök az aláírásával hitelesíti.

A digitális napló a kinyomtatás után CD-re is kiírásra kerül.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.2. 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. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításának papír alapú másolatát.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató vezető helyettesei) férhetnek hozzá.

6. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendje az emberi erőforrások miniszterének rendelete alapján készül.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, mely a szabályzat melléklete.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, felelőseiről és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról, figyelembe véve, hogy 1 nap programjáról a diákönkormányzat dönthet
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken (értekezleteken) a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi, érettségi, helyi). A vizsgarendet szintén az éves munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, gondviselőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirend, éves munkaterv, tűzriadó terv) ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban és a kollégiumi aulában.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások, továbbá fogadó órák és szülői értekezletek vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és a kollégiumi intézményegység-vezető állapítja meg az

intézmény órarendjének és foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, érettségi és versenyügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni a munkaközösség-vezetőjének, aki az információt továbbítja az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az órai tananyagot a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető, más esetben a többletfeladatért járó díj kifizetésére az intézmény és a megbízott közötti szerződés alapján a feladat – megbízó által igazolt – teljesítése után kerülhet sor.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az érvényes terhelés.
- Az igazgató és helyettesei, valamint a kollégiumi intézményegység-vezető heti 40 órában kötelesek az intézmény munkarendjéhez igazodva munkát végezni.
- Az igazgató és helyettesei, valamint a kollégiumi intézményegység-vezető ügyeletet nem számolhatnak el, minden iskolai rendezvényen a vezetők közül legalább egynek részt kell vennie.

- A tanítási szünetekben külön beosztás szerint ügyeletet látnak el.
- A könyvtáros feladatait, munkarendjét és munkaköri leírását külön melléklet (könyvtári SZMSZ) tartalmazza.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- 1) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (tanórai és egyéb foglalkozások megtartása), és
- 2) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része
- 3) a kötetlen munkaidő (a teljes munkaidő 20%-a)

7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató, az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- Hétfő – Csütörtök: 7,00 – 15,30
- Péntek: 7,00 – 13,00

Technikai dolgozók munkarendje:

- Takarítók 6,00-14,00 illetve 12,00-20,00 illetve 8,00-16,00
- Karbantartó 6,00-14,00, készenléti ügyelet
- Portások 6,00-14,00 illetve 14,00-22,00 valamint 22,00-6,00
- Kertész 6,00-14,00

7.4. A tanítási órák rendje

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.

- az oktatás és nevelés, a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt termekben
- tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező órák megtartása után szervezhetők
- a tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, szüneteket rendelhet el, illetve nulladik óra megtartását az érintettek véleményének kikérésével
- óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint
- az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók
- a bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetői javaslata alapján – külön terv rögzíti.

7.5. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja: a közösségépítés, tehetséggondozás, személyiségfejlesztés, felzárkóztatás. Ennek érdekében szervezünk:

- szaktárgyi tehetséggondozó szakköröket,
- színházlátogatásokat, tárlatnézést, kirándulásokat,
- iskolai sportkör
- egyéni foglalkozás
- érettségi előkészítő foglalkozás

Ezeket a foglalkozásokat a tanulók érdeklődésük alapján vehetnek részt.

Fontos a tanulók tanulmányi munkájának segítése is. Ennek érdekében szükség szerint szaktárgyi korrepetálást szervezünk, melyen a kijelölt tanulóknak kötelező részt venni.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót

kell vezetni.

Tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák: tanulószobai foglalkozások, szakkör, öntevékeny diákkörök, diáksportkör, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

- a) A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét rögzíti a házirend kollégiumi része. A kollégiumból való eltávozás csak a nevelő engedélyével történhet.
- b) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők és a testnevelő tanár javaslata alapján a fenntartó engedélyével indít az iskola; ha van órakeret, akkor az iskola dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról az ehhez kapcsolódó dokumentációt az e-naplóban kell a vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- c) A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, lehetőség szerint a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- d) A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik.
- e) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- f) A kollégiumban a kötelező foglalkozások mellett a szabadidő hasznos eltöltése, a közösségépítés, rendszeres testmozgás céljából választhatóak foglalkozások, sportkörök, igény szerinti szakkörök, legalább heti 1 alkalommal.

7.6 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 6 órától 20 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: külső rendezvények esetén bérleti szerződés alapján.

A rendszeres foglalkozások résztvevőinek névsorát le kell adni. Az iskolába érkező minden látogató köteles jelentkezni a portán.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

7.7 Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a fenntartó dönt az igazgató véleményének kikérésével.

7.8 Az intézmény helyiségeinek használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény

ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezellet
- félévi és év végi osztályozó értekezellet
- nevelési értekezellet (évente legalább két alkalommal)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezellet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak harmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi

szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi.

- A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro értekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

8.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- Az NKT 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: angol nyelvi, osztályfőnöki,

természettudományi, humán és a kollégiumi munkaközösség.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásáért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, órát látogat, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait és figyelembe venni a véleményüket
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az emelt szintű tárgyak megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, véleményezik a pedagógus

álláshelyek pályázati anyagát

- összeállítják a középszintű érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait, javítják és értékelik a felvételi vizsgadolgozatokat
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a fenntartónál megigényelendő szakmai előirányzatokra
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

9. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek.

9.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában és a kollégiumban a Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre: Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Az SZM-be minden osztály két szülőt delegál. Alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja.

A patronáló tanárt az SZM előzetes és kifejezett egyetértésével az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményezési jogának gyakorlásáért, a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket a szervezeti és működési szabályzatuk és munkatervük alapján az intézmény külön megállapodásban rögzíti.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal:

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának útja a diákönkormányzati vezető – diákönkormányzatot segítő tanár – igazgató; – vagy osztályképviselő – osztályfőnök – általános igazgatóhelyettes – igazgató. A rendes tájékoztatást a diákok közvetlenül a diákönkormányzatot segítő tanártól, ill. az osztályfőnöktől kapják.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjének és formájának kialakítása előtt, a fegyelmező intézkedések formáinak és alkalmazásának elvei kialakításakor.
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeknek a megállapításakor (helyiségek, berendezések használata),
- a 20/2011. EMMI rendelet 120. § alapján az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál. A tanulók nagyobb közösségén a tanulói létszám 25%-át értjük.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9.5 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

Döntési jogkörébe tartoznak:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Mikro- és szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv útján vagy az elektronikus napló segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi

előmeneteléről.

- 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.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását, figyelemmel kíséri a tanulók mulasztását, szükség esetén adminisztratív intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatának lebonyolításáról
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít
- Figyelemmel kíséri az osztály közösségi szolgálatának teljesítését

10. A tanulók felvétele, vizsgák. A tanulói jogviszony megszűnése.

10.1. A tanulók felvétele

Az intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési jogszabályok részletesen szabályozzák az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét. Átvétel esetén az iskola különbözeti vizsgát tart, amelyet az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg. Az írásbeli és szóbeli felvételi és különbözeti vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyeket ki kell függeszteni az intézmény hivatalos hirdetőtáblájára.

Külföldi állampolgár vendéghallgatóként való felvételéről az igazgató dönt. A felvétel feltétele a tartózkodási engedély előzetes megszerzése, valamint szóbeli meghallgatás.

10.2. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga

Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanítási jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

10.3. A tanulók felvétele: központi kompetencia alapú tesztek

Írásbeli:	1. Magyar nyelvi teszt	45 perc	50 pont
	2. Matematika teszt	45 perc	50 pont

Általános iskolai hozott pontszám:

magyar nyelv és irodalom átlaga	(1-5)
matematika	(1-5)
történelem	(1-5)
idegen nyelv	(1-5)
választott természettudományos tantárgy (fizika, biológia, kémia)	(1-5)

7. év végi és 8. félévi jegyei összegének a fele maximum 25 pont.

Így a felvételin maximum 125 pont szerezhető.

10.4. Felvétel a kollégiumba

A kollégiumba történő jelentkezés szabályai: A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

- A 9.kny évfolyamos tanuló, ill. szülő (gondviselő) az iskolába történő jelentkezésekor nyilatkozik, hogy kér-e kollégiumi elhelyezést.
- 9. évfolyamtól a tanulóknak, illetve kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek minden tanév végén újra kell kérelmezni a felvételt az intézmény honlapján található jelentkezési lap kitöltésével.

Jelentkezési határidő: minden tanév május 15.

A felvételtől a kollégiumi intézményegység vezetője egyetértésével az iskola igazgatója dönt. Az elhelyezés iránti kérelem elbírálásáról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő írásbeli értesítést kap.

A felvételi kérelem elbírálásának elvei:

Fel kell venni a tanulót abban az esetben:

- ha a gyámhatóság kezdeményezi a tanuló felvételét,
- azt a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulót, akinek gyermekotthoni elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.

Előnyben részesül a felvétel elbírálásakor:

- 9.kny évfolyamos tanulók felvétele esetén, aki távoli lakhely miatt nem tudja megoldani a bejárást.
- újrafelvétel esetén, aki távoli lakhely miatt nem tudja megoldani a bejárást,
- képességeinek, tehetségének megfelelően tanulmányi téren jól teljesít, és kollégiumi magatartása példamutató.
- akinek fegyelmi büntetése, elmarasztalása nem volt.

Kizáró ok lehet (nem nyerhet felvételt a kollégiumba):

Akinek felvételét fegyelmi problémák és (/vagy) tanulmányi kötelezettségeinek elhanyagolása (hanyag tanulás miatti bukás, több mint 5 kötelező kollégiumi foglalkozásról történő igazolatlan hiányzás) miatt a nevelőtestület, vagy a gimnázium igazgatója nem támogatja.-

A nem megfelelő szorgalmú és a fegyelmmel elmarasztalt tanulónak számolnia kell azzal, hogy a következő tanévtől nem kap helyet a kollégiumban.

Kollégiumi tagsági viszony megszűnése a 2011. évi CXCV. törvény 53. § (8) alapján

- tanulói jogviszony megszűntével
- tanév végén
- kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban a szülő, gondviselő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

10.5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a központi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

A helyi vizsgák lebonyolításakor központi vizsgák szabályai szerint kell eljárni.

A helyi vizsgák:

- osztályozó és különbözeti
- javító
- tantárgyi szintfelmérő angol nyelvből
- tantárgyi részvizsgák: magyar, történelem.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Különbözeti és javító vizsgát az intézmény évente a jogszabályban meghatározottak szerint tart.

Az osztályozó, a különbözeti és a javító vizsgák időpontjáról és tartalmi részleteiről az érintett tanulók 15 nappal a vizsgák előtt írásbeli értesítést kapnak.

Az osztályozó és a különbözeti vizsgák engedélyezéséről írásbeli kérvény alapján dönt a tantestület véleményének kikérésével az igazgató. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató vagy helyettese jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató is aláírja.

Az osztályozó vizsga rendjét a gimnázium pedagógiai programja tartalmazza.

10.6 A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a Nkt. rendelkezik.

10.7 Az iskolai döntések esetén a másodfokú fenntartói döntés lehetősége

Az intézményben meghozott elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő, gondviselő nyújthat be fellebbezést a következő esetekben:

- jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem,
- a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével,
- a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést.

Menete: A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

11. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

11.1. A szülők tájékoztatásának formái

a) Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, szükség szerint telefonon)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében, ill. a digitális naplón keresztül)
- írásbeli tájékoztatást ad a szülői, gondviselői közösségeknek, illetve a szülői munkaközösségnek azok írásbeli megkeresése alapján.

b) Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének

zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Ezek közül a harmadik fakultatív, szükség esetén hívja össze az osztályfőnök. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

c) Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 3 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők tájékoztatása, értesítése tanulói hiányzások esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- a tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat és a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, az általános szabálysértési hatóság és ismételten a gyermekjóléti szolgálat értesítése,

- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tényleges tartózkodási hely szerinti Gyámhatóság és Kormányhivatal értesítése.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11.2 A diákok tájékoztatási formái

- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli

kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A témazáró dolgozat által számon kért anyag rész pontos megnevezését a tanév elején leadott tanmenetekben a tanároknak fel kell tüntetni és a tanulókkal közölni. Témazáró dolgozat alól nincs kimentés. Dolgozati időpontok ütközése esetén az érdekelt tanárok jussanak megegyezésre. Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a pótló dolgozatot.

12. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

13. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

- a Klebelsberg Központ Veszprémi Tankerületi Központjával, mint fenntartóval
- a Kormányhivatallal
- a Járási Hivatallal
- a Pedagógiai Oktatási Központtal
- Általános iskolákkal
- Középfokú társintézményekkel
- Egyetemekkel
- a Pannon Egyetemmel, mint külső gyakorló intézmény
- KIE (Két Tannyelvű Iskolák Egyesületével)

- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- DÖK támogató tanár
- a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- a DLSB Alapítvány kuratóriumával
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervekkel, iskolaorvossal
- ÁNTSZ, drogambulancia és védőnővel,
- a helyi gyermekjóléti szolgálattal.
- Iskolarendőrrel
- Sport Alapítvány kuratóriumával

13.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a NKT, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nkt. 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában

Az iskolai védőnő feladatai, kapcsolattartás formája

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

Ifjúságvédelmi kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg a feladatok koordinálásával, amennyiben a fenntartó engedélyezi.

Egyéb külső kapcsolatrendszerünk

- Diáksereprogramunk külföldi partnerei: Eggenfelden, Kalajoki (Finnország), Sepsiszentgyörgy
- Kollégiumunk tagja az Önfelkészítő Kollégiumok Egyesületének és a Kollégiumok Országos Szakmai Szövetségének
- Intézményünk tagja a Két Tannyelvű Iskolák Egyesületének
- A DÖK tagja az Országos Középiskolás Érdekképviseletnek (OKÉ).

14. Egyéb rendelkezések

14.1. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon. Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással, a kollégiumi sportköri foglalkozásokon (aerobic, asztalitenisz, kosárlabda szakkör)
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a

tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

14.2 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez

kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

14.3 Fegyelmező intézkedések

Amennyiben a tanuló az intézmény házirendje ellen szándékosan vagy gondatlanságból vét, cselekedete fegyelmező intézkedést von maga után. A gimnáziumi és kollégiumi fegyelmező intézkedéseket a házirend szabályozza.

14.4 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás részletes szabályai intézményünkben a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§ és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 53.§-61.§ alapján az alábbiak.

- Az intézményben a fegyelmi eljárást vagy a gimnáziumban, vagy a kollégiumban kell lefolytatni attól függően, hogy hol történt illetve hol kezdődött előbb a fegyelemsértés. Ha bejáró tanuló a kollégiumban követ el vétséget, a fegyelmi eljárást a gimnáziumban kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást (az ügy kivizsgálása, fegyelmi tárgyalás, fegyelmi határozat meghozatala) 5 tagú bizottság folytatja le. A fegyelmi bizottság tagjai a következők:
 - gimnáziumban elkövetett vétség esetén: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök és egy a nevelőtestület által felkért, a diákokat tanító szaktanár.
 - kollégiumban elkövetett vétség esetén: igazgató, kollégiumi intézményegység-vezető, csoportvezető és egy a nevelőtestület által felkért nevelőtanár.

A fegyelmi eljárás kezdetén a fegyelmi jogkör gyakorlója tájékoztatja a feleket (a sértett tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét is, valamint a fegyelmi vétséget elkövető diákokat, kiskorú esetében a szülőjét is) az egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárást közvetítőként csak olyan személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad. Igénybe vehető az oktatásügyi közvetítői szolgálat segítsége. Ha a közvetítő eljárás nem

vezet eredményre, akkor az illetékes fegyelmi bizottság lefolytatja a jogszabályok szerint a fegyelmi eljárást és határozattal zárja le.

A diáknak joga van a fegyelmi eljárás során a jogszabályoknak megfelelő jogvédelem igénybevételére.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése

szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- 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
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

14.5 Teendők rendkívüli események (bombariadó, tűzriadó és egyéb) esetekben

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete és karbantartója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek

jelenteni.

Rendkívüli esemény (továbbiakban bombariadó) esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a belső udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Nkt. előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként 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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14.7 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó, tanévzáró
- Megemlékezések nemzeti és állami ünnepeinkről
- Ballagás.

Iskolai rendezvények:

- Gólyaavató
- Halloween party
- Szalagavató
- Karácsonyi ünnepély
- Valentin napi bál
- Diákönkormányzati nap
- Európa nap
- 18 évesek napja
- Nyílt nap

Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület részvétele kötelező. A szalagavatón 11. és 12. évfolyamos tanulók, az iskolai ünnepen valamennyi tanuló részvétele kötelező.

A rendezvények megszervezésért felelős tanárok kijelölése a tanév elején történik, melyet a „Tanév rendje” rögzít. A kijelölt tanár feladatai közé tartozik a rendezvény előkészítése, lebonyolítása a technikai eszközök (hangosítás, videó és fénykép) és azokat működtető személyek felkérése. A kijelölt tanároknak egyeztetési és beszámolási kötelezettsége van a rendezvények kapcsán az iskolavezetés felé, annak érdekében, hogy azok az iskola szellemiségét és küldetését tükrözzék.

Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet meg és iskolarádiót működtet.

14.8 A hagyományápolás külsőségei

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.
- Az intézmény címerének leírása: halványkék mezőben magyar-brit lobogóval felszerelt vitorlás körkörös felirattal. Az intézmény zászlója: fehér selyemzászló az intézmény címerével a közepén
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: alkalomhoz illő ruha (fekete – fehér, vagy sötét öltözet, kerülve a kihívó öltözéket)

14.9 A hivatali titok

Hivatali, illetve szolgálati titoknak minősülnek a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a felsőbb hivatalos szervektől ilyen jelzéssel érkezett iratok, dokumentumok és egyéb anyagok, amelyek minden olyan közalkalmazottra vonatkoznak, akiknek ezek tudomásukra juthatnak.

Szolgálati titoknak minősülnek a közalkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezleten elhangzott személyiségi jogokat érintő tények, vélemények, illetve vélelmek. Különös gonddal kell eljárni az érettségi vizsgaszabályzatban lefektetett, valamint az országos középiskolai tanulmányi versenyek folyamán betartandó előírások tekintetében, amelyek szolgálati titoknak minősülnek. A közalkalmazottak minősítését szintén szolgálati titoknak értelmezzük, amely csak az érintett dolgozó írásos felhatalmazásával oldható fel. A hivatali, illetve szolgálati titkot megsértőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárás indítása kötelező.

15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátást és tanulói tankönyvtámogatást az alábbi jogszabályok alapján végezzük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 01-ig.

A tankönyvfelelőst az igazgató bízza meg minden tanév december 01-ig, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek SZMSZ változtatása nélkül is módosítható

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések esetében az oda vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-t az iskola Diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az SZMSZ-t az iskola Szülői munkaközössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az SZMSZ-t az iskola Intézményi Tanácsa véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az iskola nevelőtestülete 2017. december 5-ei nevelőtestületi értekezletén az SZMSZ módosításait megtárgyalta és elfogadta.

Balatonalmádi, 2017. december 05.

Dudásné Pirik Mariann
intézményvezető