

A Kodolányi János Gimnázium



Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembe vételével meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és -folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendeletek és intézményi dokumentumok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. Munka Törvénykönyve (Mt.) és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló Kr. és módosításai
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelete az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. VI. 13. Korm. rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény általános jellemzői

1.1.1. Az intézmény neve, székhelye

- Az intézmény neve: Kodolányi János Gimnázium
- Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos u. 55.-57.

1.1.2. Az intézmény alapítója

- Az alapító neve: Önálló Főiskolai Közalapítvány
- Az alapító címe: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

1.1.3. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve

- A fenntartó neve: Kodolányi János Egyetem
- A fenntartó címe: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 25.
- Felügyeleti szerv: Fenntartó
- Törvényességi felügyelet: Fejér Megyei Kormányhivatal

1.1.4. Az intézmény működési területe

- Az intézmény országos beiskolázású.

1.1.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy, mely a fenntartótól elkülönült, önálló költségvetéssel és adószámmal rendelkezik.

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett gazdálkodik.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi feladatait az intézmény telephelyén látja el.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önálló bér-gazdálkodást folytat.

1.1.6. Az intézmény típusa és évfolyamainak száma

- Az intézmény típusa: Nevelési-oktatási intézmény
- Évfolyamok száma: 4 évfolyamos gimnáziumi képzés (9-12. évfolyam)
4 évfolyamos gimnáziumi képzés
nyelvi előkészítő évfolyammal (9-12. évfolyam)
8 évfolyamos gimnáziumi képzés (5-12. évfolyam)

1.1.7. Az intézmény tevékenységei

- Intézményegység: gimnázium

Az intézmény alapfeladata (Nkt. 4. § 14.) SZÉKHELYEN

- gimnáziumi nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás 9-12., 5-12. évfolyam

Az intézmény szakfeladatai székhelyén

- Fő feladata szakfeladat-számmal:
Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (5-12. és 9-12. évfolyam) – 853111
- Kiegészítő feladatai:
Általános iskolai tanulószobai nevelés (5. és 6. évfolyam) – 855914
Iskolai intézményi étkeztetés – 562913
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység – 856099
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése – 680002

1.1.8. Az intézmény OM azonosítója: 030228

1.2. Az intézmény bélyegzői, és azok használata

- Hosszú bélyegző:
- Körbélyegző:
- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
 - Körbélyegző: igazgató
igazgatóhelyettesek
gazdaságvezető
iskolaitatók
titkársági és gazdasági irodai dolgozók
pedagógusok
 - Hosszúbélyegző: igazgató

igazgatóhelyettesek
gazdaságvezető
iskolaittkárok
titkársági és gazdasági irodai dolgozók
pedagógusok

1.3. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló

- alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- nyilvántartásba vétel
- működési engedély
- pedagógiai program
- éves munkaterv (tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás)
- jelen szervezeti és működési szabályzat
- belső szabályzatok
- házirend

2. Pénzügyi rendelkezések

2.1. Az iskola gazdálkodási rendje

- **A vagyon feletti rendelkezés joga:**
 - az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el fenntartó engedélye nélkül, és nem terhelheti meg azokat
 - az igazgató a fenntartó hozzájárulása mellett jogosult a rendelkezésére bocsátott ingatlanokat, illetve azok helységeit legfeljebb egy évre bérbe adni úgy, hogy az az iskola alaptevékenységeit nem akadályozhatja.
 - az ingatlanok egy éven túli időtartamú bérbe adáshoz a fentiekén túl az ingatlan tulajdonosának hozzájárulása is szükséges
- **Az intézmény gazdálkodása:**
 - az intézmény jogi személy, mely a Fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel és adószámmal rendelkezik

- az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett gazdálkodik
- az intézmény a gazdasági, pénzügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el

2.1.1. A feladatok forrásai

Az intézmény fenntartási és működtetési költségei a naptári évekre a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján történik.

A feladatok forrásai:

- Költségvetési hozzájárulás
- Saját bevételek

2.2. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók feladatköre és munkaköre

- Gazdaságvezető, gazdasági ügyintézők, pénztáros. Feladatkörüket és munkakörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Feladataikat a Számviteli politika szabályzat rögzíti.
- Gazdaságvezető helyettesítése:
A gazdaságvezetőt távolléte esetén a főkönyvelő helyettesíti.

3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek és partneri elvárásoknak megfelelően.
- Az intézmény legmagasabb szintű szervezeti egysége az intézményvezetés, melynek tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdaságvezető
- Az intézményvezetés munkáját a kibővített iskolavezetés segíti, melynek tagjai: a munkaközösség-vezetők.

3.2. Az iskolavezetés tagjai

3.2.1. Az intézmény vezetője

- Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogkörét és feladatkörét a köznevelési törvény 69. § és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.
 - Az intézmény élén igazgató áll, akit pályázat útján a Fenntartó Egyetem rektora nevez ki maximum 5 évre a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
 - Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlója az Egyetem rektora.
- Az iskolát az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként illetve kivételes helyzetben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.
- Az igazgató dönt és felelős az iskola működésével kapcsolatban.
- Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján.
- Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

A Púétv. 17.§, az Nkt. 69.§ és az AO alapján az igazgató, mint a köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- e) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) elkészíti az intézmény pedagógiai programját és éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával,

- g) képviseli az intézményt,
- h) felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- i) felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- j) felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- k) felel a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- l) felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- m) felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- n) felel a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- o) felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért. Ennek értelmében szakmai ellenőrzést indíthat. Külső szakértővel értékelteheti az intézményben végzett nevelő és oktató munkát, illetve egyes alkalmazottak munkájának színvonalát.
- p) felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési folyamatainak működéséért.
- q) általános döntési hatáskörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- r) közvetlenül irányítja a titkárság, a gazdasági iroda és az üzemeltetés munkáját,
- s) kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokkal,
- t) különösen kiemelt joga, hogy:
- előkészítse a tanév rendjére vonatkozó részletes javaslatot,
 - döntsön a tanulói jogviszonyról, a felvételtől, illetve átvételtől,
 - előírja az átvétel vagy más ok miatt szükségessé váló osztályozóvizsgát,
 - elbírálja a külföldön végzett, vagy befejezetlen tanulmányok beszámítását,
 - rendkívüli szünet vagy kiesett tanítási nap pótlásáról döntsön szünnap igénybevételével,
 - iskolai vizsgát engedélyezzen a kitűzött időponttól eltérő időben,
 - megbízást adjon az iskolában szervezett vizsgabizottság tagjainak és elnökének,
 - megbízást adjon saját helyetteseinek, az osztályfőnököknek és helyetteseiknek, a szakmai munkaközösségek vezetőinek és szertárosainak, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknak,
 - jóváhagyja a tantárgyfelosztást,
 - fegyelmi eljárás során elbírálja, indokolt-e a nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási kérelem,
 - meghatározza a tankönyvterjesztés iskolai rendjét,

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ -ra – át nem ruházhatóak

- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok.

Azzal, hogy az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak. Az igazgatóság és az üzemeltetés gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamennyi helyisége megfeleljen a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek. Az iskolai helyiségek használati rendjét az igazgató utasításban határozza meg.

Az igazgatóhelyettesek

- Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek gondoskodnak a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról. Elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.
- Az igazgatóhelyettesek Púétv. szerinti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízásuk az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felettük teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorol. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Az igazgatóhelyettesi feladatok megosztása a következő:
 - Oktatási igazgatóhelyettes
 - Nevelési, szervezési igazgatóhelyettes

A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető alaptevékenysége azokat a szakmai teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény munkacsoportjainak feladatait hangolják össze. Az iskolavezetés tagjaként, munkacsoportjának felelős vezetőjeként a szakmaiság biztosításában vesz részt, szaktárgyakkal kapcsolatos döntéseket hoz.

A munkaközösség-vezetők felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Rendszeres időközönként munkaközösségi értekezletet tartanak, ahol érdemi szakmai kérdésekben egyeztetnek a csoport tagjaival.

Kiemelten feladatuk az osztályokban folyó oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az éves pedagógiai tervvel összhangban irányítják a munkaközösség szakmai munkáját. Összeállítják az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, munkatervet készítenek.

3.2.2. A gazdaságvezető

- A gazdaságvezető MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorol.
- A gazdaságvezető a vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.
- A gazdaságvezető gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról, gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát.
- Az iskola igazgatójának bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezeti, adatokat szolgáltat.
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt
- Elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak.
- Közreműködik az intézmény ellenőrzési tervének elkészítésében, valamint a gazdasági és pénzügyi ellenőrzések végrehajtásában.
- A pénzgazdálkodás terén gazdasági kihatású kötelezettségvállalás és intézkedés az igazgató ellenjegyzésével történhet.

3.2.3. Üzemeltetésvezető

- Az üzemeltetésvezető MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorol.
- Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.
- Az üzemeltetés vezető gondoskodik az épületek működtetésével kapcsolatos valamennyi feladatról.

3.3 A vezetők közötti kapcsolattartás

3.3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

- Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktatómunka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, továbbá a működési feltételek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.
- Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő tanácsadó testületei:
 - iskolavezetés,
 - kibővített iskolavezetőség

3.3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén az iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint helyettesítik:

	intézményi szint	Oktatási	Nevelési, szervezési
Oktatási igazgató-helyettes	1.	1.	2.
Nevelési, szervezési igazgató-helyettes	2.	2.	1.

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatói megbízatás hiánya vagy az igazgató 15 munkanapot meghaladó döntés és intézkedés képtelen távolléte esetén a helyettesítést az oktatási igazgatóhelyettes teljes jogkörrel látja el.

4. Az intézmény nevelőtestülete, a szakmai munkaközösségek

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

4.1. A nevelőtestület jogkörei

4.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestületnek az Nkt 70.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ szabályozása alapján döntési jogköre van:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési- oktatási intézmény munkatervének elfogadásáról
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásáról
- házirend elfogadásáról
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről

A döntéshozó nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi (alkalmazotti) létszám 2/3-a jelen van. Az értekezlet döntéseit nyilvános szavazással hozza. Az értekezlet dönthet arról, hogy döntését titkos szavazással hozza meg. A döntések meghozatalához a jelenlévők 2/3-os igenlő támogatása szükséges.

4.1.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjait véleményezési jog illeti meg minden olyan ügyben, amely az intézmény nevelő-oktató munkáját érinti. A véleménynyilvánítás történhet egyénileg és a munkaközösség – vezetők által, írásban és szóban egyaránt az iskola vezetősége felé.

4.2 A nevelőtestület értekezletei

4.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja

- tanévnyitó, amelyről jegyzőkönyv készül
- munkaértekezletek, amelyekről emlékeztető készül
- félévi és év végi záró értekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül
- nevelési értekezlet, osztályozó értekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül
- a nevelőtestület bármely értekezletén hozott határozatait jegyzőkönyvezni kell.

4.2.2 Mikroértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

4.2.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Összehívható az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.2.4 A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tanácskozás célját
- idejét
- helyét
- a távollévő tantestületi tagok nevét, munkakörét
- a napirendet
- a viták lényegének tömör összefoglalását

- a határozatokat

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott jegyző vezeti, aki egy héten belül két példányban elkészíti, az igazgatóval együtt aláírja.

4.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozóvizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Pedagógusok külön megbízatásainak elosztásának véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók átvételének véleményezése	Iskolavezetés
Projektmunka	A projektre szervezett munkacsoport
Intézményi önértékelés	Intézmény, vezető, pedagógus

4.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

4.4.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az Nkt. 71. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § szabályozása szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösség célja:

- az oktató-nevelő munka fejlesztése

- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához

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
- 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 tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- **A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi**
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- **A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –**
- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

4.4.2 Intézmény munkaközösségei

Munkaközösség	Tagjai
Természettudományi	biológia, földrajz, kémia szakos pedagógusok
Társadalomtudományi	magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, vizuális kultúra, etika, média- és mozgóképkultúra, drámapedagógia szakos pedagógusok
Matematika-digitális kultúra - fizika-gazdasági ismeretek	matematika, informatika, fizika, közgazdász tanár szakos pedagógusok
Idegen nyelvi	angol, francia és német nyelvszakos pedagógusok
Testnevelés	testnevelés szakos pedagógusok
Osztályfőnöki	osztályfőnökök

5. Az intézményi közösségek, azok jogai és kapcsolattartásuk formái és rendje

5.1. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség az alkalmazotti, tanulói és szülői közösségek összessége. Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti munkaviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket és jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

5.1.1. Egyének

5.1.1.1. Diákok

Az iskola az ő érdekükben működik. A diákjogok érvényesítése demokratikus nevelésünk legmeggyőzőbb eszköze. Az egyéni törekvéseket a közösségi érdekekkel egyeztetni kell, de mindenképpen segíteni kell a diákok egyéni fejlődését.

5.1.1.2. Szülők

Szintén iskolahasználók, gyermekeikért – az iskola diákjaiért – elsődleges nevelési felelősséget viselnek, érdekeik és akaratuk érvényesítése fontos szempont az iskola számára.

5.1.1.3. Tanárok

Az iskolai nevelés és oktatás kulcsszereplői. Tevékenységüket a tanulók és a szülők érdekében végzik, figyelembe véve iskolánk Pedagógiai Programját. A pedagógusok személyiségi jogainak tisztelete az intézmény működőképességének alapfeltétele.

5.1.1.4. Adminisztrációs és technikai dolgozók

Munkájuk csak közvetetten jelenik meg az iskolahasználók számára, személyiségük, viselkedésük azonban közvetlenül is példaadó, emberi méltóságukat minden körülmények között tiszteletben kell tartani.

5.1.2. Tanulói közösségek

5.1.2.1. Osztályközösségek

Az iskola formális közösségei, a diákok számára a tanulmányi időszak legstabilabb csoportjai. Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget képeznek. Az osztályközösségek diákjai a tanórák / foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az intézmény külön felelős tanár (osztályfőnök) által gondoskodik minden csoport irányításáról. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

5.1.2.2. Diákönkormányzat

A törvény által is deklarált iskolai szintű testület, mely a diákmozgalom, érdekképviselő, a tanulmányi munkát segítő és a tanórán kívüli tevékenység legfőbb irányító szerve. Jogkörét és feladatkörét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § szabályozza. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi tevékenységét. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét és szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével kéri meg. A diákönkormányzat

véleményének, javaslatainak megszerzéséről a diákönkormányzatot segítő pedagógus gondoskodik.

A diákönkormányzat működéséért és működtetéséért közvetlenül a diákmozgalmat patronáló pedagógus a felelős. A diákönkormányzat ülésein részt vehet a diákmozgalmat patronáló tanár, továbbá meghívottként az iskola bármely diákja és dolgozója.

Az öntevékeny diákkörök elvi irányításával, szervezésével, tevékenységük összehangolásával kapcsolatos feladatokat a diákmozgalmat segítő tanár végzi.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten és az igazgató által összehívott döntés-előkészítő értekezleten a DÖK megbízottja képviselheti. Amennyiben igény van rá, az értekezletekre a diákönkormányzat képviselőit is meg lehet hívni. A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat először a diákönkormányzatot segítő tanárhoz vagy a nevelési, szervezési igazgatóhelyetteshez, nagyobb jelentőségű ügyekben, ha igényli, közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

Az iskolavezetésnek az iskola tanulói számára tájékozódó és tájékoztató fórumként évente egy alkalommal meg kell szervezni a diákközgyűlést, amelyen biztosítani kell az igazgató és az iskolavezetés részvételét.

A rendeleteknek megfelelően biztosítani kell a diákönkormányzati szervek döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogkörének érvényesülését.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az éves munkaterv elfogadása előtt a tanulókat érintő programokat illetően
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az iskolai étkezés során biztosított ételek minősítése kapcsán

- a tanulói fegyelmi eljárás során
- az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét biztosítani kell a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában
- a fenntartó köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, továbbá az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- a tanulói jogok és érdekek érvényesülését érintő ügyekben.

Az iskola intézményvezetője minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:

- az intézményi alapidokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) nyilvánosságára, hozzáférhetőségére és a tanulók, illetve szülők tájékoztatásának rendjére vonatkozó SZMSZ-szabályok kialakítása során)
- javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat részére rendezvényeikhez, gyűléseikhez az iskola tantermet, tantermeket biztosít. A rendezvények szervezéséhez az iskolavezetés ad engedélyt. A DÖK működését az iskolai alapítvány segíti.

5.1.2.3. Művészeti csoportok, szakkörök, sportkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök, szakkörök tanári vezetéssel működnek, az azokat felügyelő pedagógusok szervezik a diákok foglalkozásait.

5.1.3. Alkalmazotti közösségek

5.1.3.1. Nevelőtestület

Az iskola legfőbb döntéshozó testülete. Hatáskörét, jogait, kötelezettségét a köznevelési törvény részletesen szabályozza. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

5.1.3.2. Munkaközösségek

Szakmai alapon szerveződő közösségek, melyekbe az azonos szakterületeken tanító tanárok tartoznak. Feladatuk a szakmai minőség fejlesztése, az oktatómunka irányítása.

5.1.4. Felnőtt partneri közösség

5.1.4.1. Szülői szervezet

Az Nkt. 73. §- a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. és 119. § szabályozása rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a törvény szerint az alábbi véleményezési és egyetértési jogokkal ruházza fel a szülői szervezetet:

- kezdeményezheti a szülői szervezet az iskolaszék létrehozását
- a szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány)
- az iskolai munkaterv elkészítésénél
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet tagjai véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatójával tart kapcsolatot.

5.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, illetve az iskola honlapján működő eseménynaptár tartalmaz. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolai gyűlések, tanácskozások, fogadóórák, az iskola saját elektronikus levelezőrendszere.

5.3. A szülők tájékoztatásának formái

A Nkt. törvény 72. § megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, szülői fórum, fogadóórák)
- szükség esetén írásbeli tájékoztatást ad az e-Kréta elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév eleji első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői szervezet elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

A pedagógusok az adott tanév szeptember 15-ig a heti órarendjükben egy tanítási órát szülői fogadóóráként jelölnek meg, melyről az osztályfőnökök és az iskola honlapján keresztül tájékoztatják a szülőket. Továbbá az iskola valamennyi pedagógusa a mindenkorai munkaterv szerint meghatározott időben szülői fogadóórát tart.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni a havi zárás előtti időpontban.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt érdemjegyek alapján osztályozni kell a tanulót. Az érdemjegyek minimális száma félévente: a tantárgy heti óraszám + 1. Az egyes tantárgyak év végi osztályozása az egész tanév érdemjegyei alapján történik

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- **Az intézmény fenntartója: a Kodolányi János Egyetem**
 - Folyamatos az írásbeli és a személyes egyeztetés, valamint kapcsolattartás a fenntartóval.
- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata**
 - Az iskolaépület felújítása során kialakult szoros és konstruktív partneri kapcsolat folyamatos.
- **Vörösmarty Színház**
 - Iskolai rendezvény megtartása.
- **Fejér Megyei Kormányhivatal**
 - Többszörre elektronikus kapcsolattartás a pályázatok és egyéb programok, feladatok kapcsán, együttműködés az érettségi vizsgák szervezése során.
- **Pedagógiai Szakmai Szolgálat**
 - Folyamatos elektronikus, telefonos kapcsolattartás és együttműködés a POK-kal továbbképzések, mérések, szakmai szolgáltatások céljából. Egyéb esetben céltól és feladattól függ, de mindig gördülékeny az együttműködés.
- **A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye**
 - Kapcsolattartás a szakszolgálattal a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek személyiségfejlesztésének érdekében a szakértői vélemény alapján.
- **Székesfehérvári Tankerületi Központ**
 - A magánstátusz ellenére folyamatos a szakmai egyeztetés, és jó a kapcsolat a tankerületi központtal.
- **A gyermekjóléti szolgálat**

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó tanár folyamatos kapcsolatban van a területi gyermekvédelmi szolgálattal, iskolánkban Gyermekjóléti Team működik, valamint igénybe vesszük a kirendelt szociális segítő munkáját egyéni konzultációk és az osztályfőnöki munka megsegítése céljából.
- **Iskolaorvos**
 - Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.
- **Védőnő**
 - A védőnő munkája 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 nevelési igazgatóhelyettesével.
- **Iskolai fogorvos**
 - Tanulóink csoportos szűrővizsgálata 5-8. évfolyamokon a területileg illetékes rendelőben szervezeten, évente kétszer történik.
- **A többi városi középiskola**
 - Az igazgató törekszik a jó kapcsolat fenntartására, és folyamatos a szakmai egyeztetés a város középiskoláinak vezetőivel.
- **A tankönyvkiadók és a könyvtárellátó**
 - A tankönyvkiadókkal a munkaközösség-vezetőkön keresztül történik a kapcsolattartás, a tankönyvellátóval a tankönyvrendelésért felelős kollégán keresztül, mely telefonos, elektronikus, illetve olykor személyes formában történik.
- **Az együttműködési megállapodást megkötő sportszervezetek**

- A sportegyesületek képviselőivel való kapcsolattartás az igazgató feladatai közé tartozik, ő követi nyomon az élsportoló diákok sportolói és tanulmányi előmenetelét.
- **Iskolai Közösségi Szolgálat keretei között együttműködő szervezetek**
 - Igény szerint elektronikus vagy telefonos kapcsolattartás történik, mely a nevelési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik.
- **Absurd Reklámügynökség:**
 - A nevelési igazgató feladata az intézmény külső kommunikációs és grafikai szolgáltató partnerével történő kapcsolattartás, a ballagási meghívók, a közösségi napló és egyéb intézményi kiadványok elkészítésének koordinálása.
- **A sportegyesületek és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje:**
 - Az intézmény a tanulók rendszeres testmozgásának és sportolásának biztosítása érdekében sportköri, tömegsport- és egyéb szabadidős sportfoglalkozásokat szervezhet. Az iskolai sportköri feladatok ellátása történhet az intézmény saját szervezésében vagy sportszervezettel, diáksport-egyesülettel együttműködve.
 - Az iskola a felvételi elbírálásakor együttműködési megállapodást köt a sportegyesülettel.
 - Ennek értelmében az iskola a tanuló előmeneteléről igény esetén tájékoztatást ad, illetve az egyesület szintén tájékoztatja az iskolát a tanuló sporteredményeiről.
 - Az iskola pedagógusai és az egyesület a lehetőségekhez mérten a napi problémák megoldása érdekében kapcsolatot tart.
 - A tanulmányi eredmény és a sportteljesítmény hanyatlása esetén az érintettek konzultációt tartanak, és indokolt esetben a felek együttes döntés alapján módosíthatják a sportoló iskolai és egyesületi napirendjét.
 - Az iskola és az egyesület vezetése tájékoztatja egymást intézményük jeles, kiemelt eseményeiről és a lehetőségekhez képest ezeken a rendezvényeken megjelennek.

6.1. Társintézményekkel való kapcsolattartás

A társintézményekkel, azaz a megye és a város általános és középiskolaival való kapcsolatainkban a célszerű munkamegosztás elveinek betartására, harmonikus együttműködésre, az érdekek és törekvések kölcsönös figyelembe vételére és tiszteletére törekszünk, vállalva a legkülönbözőbb területeken lehetséges együttműködés intézményünkre háruló feladatainak ellátását is. (Pl. beiskolázási tevékenység, oktatási, kulturális és sportprogramok szervezése, versenyekkel kapcsolatos teendők stb.)

6.2. Nemzetközi kapcsolatok

A nemzetközi nyelvvizsgákat szervező intézményekkel kialakított kapcsolatok hozzájárulnak a tanulók idegen nyelvi készségeinek fejlesztéséhez és a nemzetközileg elismert nyelvvizsgák megszerzéséhez. Az intézmény támogatja a nyelvvizsgákra történő felkészülést, valamint a vizsgalehetőségekhez való hozzáférést.

A nemzetközi kapcsolatok kiépítését és fejlesztését a rendelkezésre álló pályázati lehetőségek kihasználásával támogatjuk.

6.3. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény tanulóinak egészségügy felügyeletét iskolaorvos és védőnő látja el. Tevékenységüket saját munkaterv szerint végzik, az iskolával történő egyeztetés után. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. A fogászati ellátást évente két alkalommal megbízott fogorvos látja el. Az iskolaorvos 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.

7. Az intézmény működési és munkarendje

7.1. Az intézmény működési rendje

7.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét OGYM rendeletben határozzák meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A

tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a tanév rendje rendelet vonatkozó részeit.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- szükség esetén az alapdokumentumok felülvizsgálatáról

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

7.1.2. A nyitvatartás rendje

Az intézmény tanítási napokon (hétfőtől péntekig) 6⁰⁰ órától – 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Esetenként terembérlet kapcsán a szombati nyitva tartás: 6⁰⁰ órától – 19⁰⁰ óráig terjed.

Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanítás nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tanítási idő alatt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskola területét a Házirendben rögzítettek szerint.

Vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. A nyári szünidő során az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást.

7.1.3. A tanítás és a csengetés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítás – a DÖK egyetértésével – 8⁰⁰-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulóknak legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük. A fenti időpont előtti foglalkozásokat 7.15 és 7. 55 között lehet megtartani.

A csengetési rend:

1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	2. óra: 9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	3. óra: 10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	4. óra: 11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra: 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	6. óra: 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	7. óra: 13 ⁵⁰ – 14 ³⁰	8. óra: 14 ³⁵ – 15 ¹⁵

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Egyéb rendelkezés hiányában a tanulóknak minden kötelező iskolai rendezvényen 5 perccel a kezdés előtt kell megjelenniük.

Az intézmény területén, illetve épületében a szervezett iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók saját, illetve szüleik felelősségére tartózkodhatnak.

7.1.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak a következők szerint biztosítjuk:

- Az igazgató vagy az iskolavezetőség egyik tagja az iskolában tartózkodik 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.
- A vezetők távolléte esetén – a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

7.1.5. A hivatalos ügyintézés rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a következő beosztás szerint intézhetik:

- Hétfőtől péntekig: 07³⁰ és 15³⁰ között

A gazdasági irodában a tanulók menza-befizetéseit havi rendszerességgel kifüggesztett ügyfélfogadási rend alapján intézhetik.

7.2. Az intézmény munkarendje

7.2.1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaidejét a törvény szabályozza, miszerint a pedagógus heti teljes munkaideje a tanórákkal lekötött órákból, valamint a nem rendszeres tanórai foglalkozásokból, a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi. Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

7.2.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a gazdasági vezető és az üzemeltetés vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes munkaterületek vezetői (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói az iskolai közösség tagjai munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében az intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

7.2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

8. A szabadon szervezhető, valamint a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

8.1. Az érettségi vizsgára történő felkészítési szint megválasztásának rendje

A 11. és 12. évfolyam követelményeit rögzítő 100/1997. kormányrendelet megfogalmazza az iskola által megoldandó feladatokat.

Az egyes tantárgyak szintjének megválasztása az osztálykereteken túljutó csoportok létrejöttéhez fog vezetni, melyek száma a tanulók mindenkori választásától függ.

A gimnázium a 11. és 12. évfolyamra vonatkozó óratervben megadott óraszámában kínál lehetőséget a kötelező tantárgyak követelményeinek elsajátítására. Erről iskolánk Pedagógiai Programjának helyi tanterve részletesen rendelkezik.

A 10. évfolyamos tanulók – a törvényi rendelkezésnek megfelelően – az adott tanév áprilisában irányultságot választanak egy vagy két tantárgyból emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő képzésre.

A tanuló a választható irányultságra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását megváltoztathatja. Az erre vonatkozó szülői írásos kérvényét az iskola igazgatójának címezve, az osztályfőnökéhez kell benyújtania, irányultságváltás esetén a tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni.

8.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek többek közt a kórus, a diákszínpad, a

szakkörök, az előkészítők és a sportkörök. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóba rögzíti.(e-Kréta)

A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre a szaktanároknál lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhet.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét külön órarend / foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

8.3. Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, erdei iskola a diákcsoporthok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérvény alapján – az igazgató engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől. A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak.

A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot. A szociálisan rászoruló diákok anyagi támogatására a szervező tanár pályázatot adhat be iskolánk alapítványának kuratóriumához. A pályázathoz minden alkalommal ki kell kérni az osztályfőnök véleményét is.

9. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza, kiegészítve a munkaközösség-vezetők óralátogatási tervével és félévi, év végi, beszámolójával. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

9.1. Az ellenőrzés szintjei, célja

- A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők,
- Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének céljai:
 - tájékozódás, segítségnyújtás,
 - feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
 - eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.
- A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
 - megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. Az ellenőrzés formái, módszerei

- Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:
 - tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
 - adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
 - összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
 - beszámoltatás szóban vagy írásban,
 - minőségi munka értékelése

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

10.1. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az iskola létesítményei:

- az iskola épületei
- sportudvar
- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény épületeinek, infrastruktúrájának, berendezéseinek és egyéb eszközeinek megóvása az intézmény valamennyi használójának kötelessége. A helyiségek, berendezések, informatikai és sporteszközök kizárólag rendeltetésszerűen, a vonatkozó használati előírásoknak, valamint az intézmény által kötött és hatályban lévő szerződésekben meghatározott feltételeknek megfelelően használhatók. Tilos minden olyan magatartás, amely az intézmény vagyonának rongálását, állagromlását vagy nem rendeltetésszerű használatát eredményezi. Az észlelt meghibásodást vagy károkozást haladéktalanul jelenteni kell. A szándékos vagy gondatlan károkozás esetén az intézmény a hatályos jogszabályoknak és szerződéses kötelezettségeknek megfelelően jár el. Az intézmény közössége a megújult épített környezetet és a korszerű infrastruktúrát kiemelt

közösségi értéknek tekinti, amelynek megóvása minden tanuló és munkavállaló közös felelőssége.

10.1.1. Az épületek használati rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskolába érkező külső, az intézménnyel foglalkoztatotti vagy tanulói jogviszonyban nem lévő személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. Az ellenőrzésre és belépésre jogosult külső személyek kivételével más személy kíséret nélkül az iskola helyiségeiben (tanáriban, tantermeiben, szaktantermeiben) nem tartózkodhat. Munkaidőn kívül, szervezett rendezvény kivételével az intézményt idegenek nem látogathatják. Az iskola helyiségeibe – elsősorban a hivatalos tanítási vagy nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőket külön engedély alapján lehet beengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola létesítményeinek használati rendjéért az iskolavezetés, az ott tanító tanár, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a gazdasági vezető és a munkavédelmi megbízott felel.

Osztálytermek rendjének, tisztaságának biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztálytermek takarításának biztosítása és annak megszervezése az üzemeltetés vezető munkaköri kötelessége.

Az előadótermek, szaktantermek felügyelete az oda beosztott osztályok vezetőjéhez tartozik:

- a zárt szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók,
- a természettudományi előadóban az előadó asztalokban gáz, víz, villany van, ezért év elején külön tájékoztatás keretében ezek helyes használatára fel kell hívni a tanulók figyelmét.

10.1.2 A belépés és benntartózkodás rendje:

A beléptetés rendje:

Az iskolába érkező vendégeket (szülők, ügyfelek) a portás tájékoztatja.

A szabályozás kiterjed:

A tanulók szüleire:

- Szünetekben a portás által hívhatják le gyermeküket.
- Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmából vagy meghívás esetén a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón feltüntetett helyiségben tartózkodhatnak.

Mindazon személyekre, akiknek semmilyen kapcsolatuk nincs az intézménnyel, hanem üzleti tevékenységükkel, bármilyen más eseti ügyekkel kívánnak az intézménybe belépni, benntartózkodni:

- A portásnál kötelesek bejelentkezni
- Az épületbe beérkező beszállítók (posta, csomagküldő, BÜFÉ) be- és kiléptetését a portás ellenőrzi.
- Az üzleti tevékenységhez az intézmény vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

Iskolánk volt tanítványaira:

- A titkárságon kötelesek megkérdezni, hogy a keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e. Ha a keresett pedagógust nem találják, az iskola területét el kell hagyniuk.

Az iskola iránt érdeklődő partnerekre:

- Az iskolai rendezvényekre (szülői fórum, nyílt nap, előkészítő foglalkozások, felvételi vizsgák, Kodolányis napok stb.) az arra érvényes program, illetve szabályzat szerint történik a beléptetés.

Az iskola tantermeit, tornatermét bérlők az órarend szerinti névsort kötelesek leadni az iskolának. A bérlők csak a számukra biztosított helyiségeket használhatják. Tanórara vendég csak kivételes esetben, igazgatói engedéllyel mehet be.

10.1.3 Biztonsági rendszabályok

Az iskola létesítményeinek nyitása, zárása:

Az épületben lévő irodák, szertárak, műhely, ajtaja állandóan zárva van, e helyiségekhez az arra jogosultak kaphatnak kulcsot, melyről külön nyilvántartás készül.

Az épület nyitása, zárása

A székhely épületének főbejáratát a portás nyitja, zárja.

Az épület nyitásakor, egyúttal ellenőrzik az épület biztonságát, nem történt-e valami rendellenesség.

Az épületet zárása előtt ellenőrzik az épület összes ablakát, az állandóan zárva tartó ajtókat, kapukat.

Záráskor bekapcsolják a riasztó berendezést.

10.1.4 Az épületek helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskolai foglalkozások befejezése után az intézmény termei külsős igénylőknek bérbe adhatók.

A bérbeadás elsődleges szempontjai:

- a termék bérbeadása nem zavarhatja az iskola működésének rendjét
- a bérlők tevékenysége nem veszélyeztetheti az iskolapolgárok egészségét, nem ronthatja az épület állagát, és nem veszélyeztetheti annak biztonságát.

A bérbe adható termék körét a tanév elején az igazgató / általa megbízott személy állapítja meg. A bérleti díj mértékét a költségek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

10.2 Az intézmény eszközeinek használati rendje

Az intézmény eszközeit oktatási célra (oktatási segédeszközök) minden tanár használhatja, feltéve, hogy rendelkezik az eszközök működtetésének ismeretével, továbbá ismeri az eszközre vonatkozó biztonságtechnikai szabályokat.

Az intézmény infrastrukturális eszközeit (fénymásoló, telefon, mobiltelefon, fax, Internet, stb.) az intézmény dolgozói iskolai feladataik elvégzéséhez használhatják.

Minden felhasználó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni, a károkozás elkerülése érdekében. Esetleges káresemény bekövetkeztekor haladéktalanul köteles értesíteni az iskolavezetést, és az oktatástechnikust.

Oktatási segédeszközt az épületből csak igazgatói engedéllyel lehet kivinni.

Az intézmény a dolgozók részére magánjellegű használatra, díjmentesen kölcsönözhet eszközöket. A kölcsön vett eszközökért a kölcsönvevő személy anyagi felelősséggel tartozik.

A kölcsönzés igazgatói engedélyhez kötött, és nem hátráltathatja az oktatással összefüggő felhasználást.

11. A fegyelmi intézkedések szabályozása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

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

A fegyelmi eljárást 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. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási

eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1. Az intézményi hagyományok ápolásának célja, tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskola számára meghatározó jelentőségű, hogy diákjaink magukénak vallják és vállalják céljainkat, tevékenyen részt vegyenek az iskolai élet alakításában, érzelmileg is kötődjenek diákéletük színteréhez, a gimnáziumhoz.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelési, szervezési igazgatóhelyettes által összeállított iskolai ünnepségek munkatervben határozza meg.

Megkülönböztetett figyelemmel kísérjük volt diákjaink érettségi-találkozóit. Természetesen ezeknek a rendezvényeknek helyet is biztosítunk az épületben.

A hagyományokkal kapcsolatos tartalmi elvárások:

- a nevelési szempontok érvényesítése
- a hagyomány jellegének megfelelő forma teremtése.

12.2. Az ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje

Iskolai ünnepségek, megemlékezések, hagyományokhoz kapcsolódó rendezvények:

Program megnevezése	Formája
Gólyatábor	szervezett táboroztatás
Tanévnyitó	iskolai ünnepség
Gyermekek és diákok hangja	projekt
Kodolányis napok	diáknapi
Október 6-ai megemlékezés	iskolarádióon keresztüli megemlékezés
Október 23-ai ünnepség	iskolai megemlékezés
November 13. A magyar nyelv napja	interaktív program
November	Kodolányi Emléknapi
Gólyabál	bál
Szalagavató	ünnepi műsor
Karácsonyi műsor	osztályszintű műsorok
Február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapija	iskolarádióon keresztüli megemlékezés
Március 15-ei ünnepség	iskolai megemlékezés

Április 16. Holocaust emléknapi	iskolarádió keresztüli megemlékezés
Kodós Gála	műsor, kulturális bemutató
Ballagás	iskolai ünnepség
Nemzeti Összetartozás Napja	iskolai ünnepség

Az éves munkaterv összeállításának figyelembe vételével egyéb programok is megvalósulnak, kiemelten:

Nyelvi nap

Fibonacci nap

Kodolányi Műveltségi Vetélkedő

A rendezvények és ünnepségek megszervezésével összefüggő feladatokat a társadalomtudományi munkaközösség véleményezését követően a nevelési igazgatóhelyettes jelöli ki egy-egy osztályra és pedagógusokra.

13. Az intézményi egészséget és biztonságot védő és óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

Gyermekorvos, iskolaorvos:

- rendszeres szűrések

Védőnő:

- hetente 2 adott napon az iskolában tartózkodik

Fogorvos:

- évente 2 alkalommal szűrés

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola az ellenőrzőbe történő beírással kapnak tájékoztatást. A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Nagy előnyünk, hogy rendelkezünk saját orvosi szobával, ahol a doktornő és a védőnő a szűréseket le tudja bonyolítani. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – a nevelési, szervezési igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírásokat a házirend szabályozza.

13.2. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.2.1. A tanulói balesetekkel összefüggő feladatok, azok jelentési kötelezettsége

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani és a megfelelő online felületen be kell jelenteni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladatait, valamint az esélyegyenlőségi referensi feladatkört is a mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi támogató látja el, így munkája összhangban áll az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazottakkal.

- A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során

együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha a nevelési–oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkájához szükséges feltételekről.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgatóval történő esetmegbeszélés után írásban értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, javaslatot tesz a veszélyeztetett gyermek helyzetének javítása érdekében. Szükség esetén együttes családlátogatást szervez a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Ha a gyermek veszélyeztetettsége a megtett intézkedések ellenére „fokozódik” a gyermekjóléti szolgálattal történt megbeszélés után védelembe-vételt kezdeményezhet a gyermekvédelmi irodánál.
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli támogatás megállapítása céljából, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában szükség esetén a tanulók és a szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények / pl: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó,

drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb./ címével, illetve telefonszámával kapcsolatban.

- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer ellenes program kidolgozásával segítse, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, szülők és a pedagógusok részére.

13.4. Rendkívüli események szabályai

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az iskola a rendkívüli események kezelését tűz- és bombariadó tervvel, és – amennyiben erre szükség van – munkavédelmi szabályokkal írja elő. Ezeket a dokumentumokat az igazgató hagyja jóvá és szükség szerint, de legalább minden tanév kezdetén (megbízottja útján) ismerteti az iskola alkalmazottaival.

A tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnök – mint az igazgató megbízottja – ismerteti a rájuk vonatkozó előírásokat, amit a diákok aláírásukkal ismernek el.

A rendkívüli esemény, a tűz- és bombariadó dokumentumait, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatokat az iskola tűz, illetve munkavédelmi felelőse gondozza. Ehhez – szükség esetén – külső szakmai segítséget kell igénybe venni.

A tűz- és bombariadó tervet az épület megfelelő helyein ki kell függeszteni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető feladata, hogy utasítást adjon figyelmeztető hangjelzés (harang, csengő, hangosbemondó) kiadására és az épület elhagyására.

13.4.1. Tűzriadó esetének szabályai

A következő alapismeretekre szükség van az eredményes meneküléshez, mentéshez:

- Vegyük figyelembe az életkori sajátosságokból eredő különbségeket, a tömegek haladási sebességében (a testsúlybeli jelentős eltérés is növeli a veszélyt, ellökés, falhoz nyomás)
- tűzesetnél leggyakoribb halálok a füst. A szénmonoxid jelentősen rontja az ítélőképességet, a mozgáskoordinációt, fizikai erőt.
- Ha a mennyezet alatt vastag fekete füstöt látunk, azonnal meneküljünk a helyiségből, mert a füst belobbanhat.
- Egyes anyagok (pl.: műanyag) égésekor mérgező füst keletkezik, ezért a padozat közelében mozogjunk! (a forró gázok először fent telítik a teret) Tartsunk az arc elé – lehetőleg vizes – ruhadarabot, szalvétát.
- Ha bennrekedünk, a tűz felé csukjunk be minden ajtót.
- Az ajtók becsukódásával lassítani lehet az égést, ezért ablaknyitás előtt mindig csukjuk be a tűz felé eső ajtót.
- Ajtónyitás előtt győződjünk meg arról, nem meleg-e a kilincs? Ha igen, a betóduló oxigén felerősítheti a szomszéd helyiségben lévő tüzet, ezért először maradjunk a résnyire nyitott ajtó takarásában.
- Ha mentésre várunk, rakjunk az ablakba valamilyen ruhát, így nem kell állandóan ott álljunk, hogy észrevegyenek.
- Ismerjük a kézi tűzoltó készülék helyét, kezelését.

Gyermekcsoportok kimenekítésekor az alábbiakra figyeljünk:

- a tűzriadó jelére el kell hagyni a tantermeket, ekkor a tanár döntse el – a helyzet súlyosságának függvényében – hogy van-e idő a felszerelések, táskák, ruházat összeszedésére.
- távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal
- csukjuk be a tanterem ablakait, ajtóit
- ha a menekülési útvonalat tűz, füst, vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat vagy maradjunk a tanteremben
- a tanteremben történő kényszerű várakozás esetén: tömítsük az ajtóréseket, nyissunk ablakot, jelezzünk a tűzoltóknak
- a kijutás után rögtön ellenőrizzük a létszámot, hiányzás esetén: azonnal jelezni kell az igazgatónak, vagy a tűzoltó parancsnoknak
- számítsunk rá, hogy a tűzoltók vízsugarakkal vagy egyéb eszközökkel védhetik a gyermekek kimentési útvonalát vagy akadályozhatják a tűz elterjedését a bennrekedtek tartózkodási helye felé
- ha a kivonulás közben a gyermektömegben pánikveszély alakul ki, próbáljuk a kifejlődést megakadályozni

A fenntartót tájékoztatni kell az eseményről.

Ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal, abban az esetben az igazgató által meghatározott szombati napon be kell pótolni az elmaradt munkanapot.

13.4.2. Bombariadó esetének szabályai

Milyen ismeretekkel kell rendelkezünk, mit tegyünk a tűzszerészek kiérkezéséig?

- a fenyegetés vétele lehetőleg hangrögzítéssel együtt történjen
- a külső telefonokat lehetőleg a fenyegetés vételére kiképzett személy vegye, aki ismeri a kikérdezés, időhúzás technikáit.
- ismerjük az iskola legalapvetőbb, biztonsággal összefüggő adatait: az épület főbb jellemzőit, létszámot, esetleges gyanúsítottakat, folyik-e valamilyen építkezés, felújítás, az intézményben található veszélyes anyagokat és tárolásuk módját, a közmű létesítmények helyét.

Bombariadó esetén a rendőrséget az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy (iskolaittár) tájékoztassa az eseményről.

Az épület kiürítésekor a teendők:

Alapelv: a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat

- az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkenése miatt
- a történeteket ne a hangosbeszélőn egyszerre közöljük, hanem osztályonként az osztályfőnökök útján.
- a helyzet alapján döntsük el, hogy mit mondunk a diákoknak
- a kivonulási utakat a gyermekek lekísérése előtt ellenőrizték a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bombahelyek is.
- ha ez nem történt meg, igazítsuk el a gyerekeket, hogy a kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak.

A rendőrség értesítése után tájékoztatni kell a fenntartót az eseményről.

A rendőrséggel történt konzultáció után az intézmény vezetője mérlegeli:

- Mennyi időt vesz igénybe az átvizsgálás, várjanak-e a tanulók.
- Ha az átvizsgálás nem haladja meg a 120 percet, így azt követően folytatni kell a tanítást és az igazgató által meghatározott módon pótolni a kiesett 120 percet.
- Amennyiben a veszélyforrás felkutatása 120 percnél hosszabb időt vesz igénybe, úgy tanítás nélküli munkanapot hirdethet az igazgató, melyet – egy hónapon belül – szombati napon kell ledolgozni, ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

13.4.3. Egyéb veszélyeztető események szabályai

Csőtörés, vízhiány:

A csőtörést észlelő személy értesíti az iskolához legközelebb lakó személyt, akinek van kulcsa az intézményhez. (A nevek a főbejáratnál találhatók.)

A fővezetékét a lehető legrövidebb időn belül el kell zárni.

Értesíteni kell az illetékes közművet (SZÉPHŐ, VÍZMŰ)

Abban az esetben, ha tanítási idő alatt következik be a fenti esemény, úgy mérlegelni kell a következőket:

- Biztosított-e a tanulók megfelelő munkakörülménye (ivóvíz, WC használat, étkezés)
- Amennyiben megoldható az előző pont szerinti munkavégzés, abban az esetben a délelőtti órákat meg kell tartani és délután ügyeletet kell szervezni.
- A mérlegelést követően konzultálni kell a fenntartóval az eseményről és következményeiről.

- Ha a munkavégzés körülményei nem biztosítottak, abban a esetben a tanulókat haza kell engedni.
- Ha nem biztosítottak a munkakörülmények, amennyiben az iskola rendelkezik fel nem használt tanítás nélküli munkanappal, úgy azt erre a napra ki kell írni. Abban az esetben, ha nem rendelkezik ilyen felhasználható nappal, akkor az intézmény vezetője által kijelölt szombati napon le kell dolgozni a rendkívüli esemény munkanapját.

Minden olyan esetben, amit az előző pontokban fel nem soroltunk, de veszélyezteti intézményünk tanulóinak, dolgozóinak testi épségét, biztonságát

- Az igazgató mérlegel
- Konzultál a fenntartóval (ha van rá ideje)
- Meghozza a legmegfelelőbb döntést

Az igazgató távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítő vezető a döntéshozó.

14. Egyéb rendelkezések

14.1. Reklámtevékenység szabályzat

Reklámtevékenységet az iskolában kizárólag az igazgató engedélyével lehet végezni. E tevékenység kizárólag oktatási, sport, művelődés és környezetvédelmi tevékenységekre terjedhet ki.

14.2. Ösztöndíjak, tanulói termék előállításának díjazása

A gimnázium a tanulók szociális és tanulmányi pályázatának lebonyolításához segítséget nyújt. A szociális pályázati lehetőségek:

- Tóth István és felesége által alapított ösztöndíj
- Fejér Megye Közneveléséért Közalapítvány ösztöndíj
- A Kodolányi János Középiskola Diákjainak Oktatásáért Alapítvány ösztöndíja, illetve eseti támogatás
- Egyebek

Az intézmény a pályázati kiírásnak megfelelően teszi meg a tanulók felterjesztését.

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak.

Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

14.3. A pedagógus által igénybe vehető eszközök

- A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a könyvtári szabályzatnak megfelelően.
- Az intézmény a pedagógusai számára használatra biztosít informatikai eszközöket (notebook, digitalizáló tábla stb.). Az eszközök átadása/átvétele a titkárságon megtalálható átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltése után, igazgatói engedély mellett lehetséges.

14.4. A tankönyvrendelés szabályozása

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott iskolai dolgozó (tankönyvfelelős) az igazgató irányítása mellett gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösségek minden év március végéig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A munkaközösség-vezetők írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket, majd a tankönyvfelelős ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, és a házirendjének egy-egy példánya – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben elérhetők:

- iskolai könyvtár
- titkárság
- igazgatói iroda

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- diákközségi ülés
- szülői értekezletek
- szülői fórumok
- az igazgató és helyetteseinek fogadóórái
- az intézmény honlapján

A fórumok időpontjait az éves munkatervben rögzítjük.

16. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje

Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok fajtái

1. Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügy-igazgatási feladatok ellátása során:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere,
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer
- KIFIR középfokú felvételi információs rendszer
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Oktatási Hivatal üzenetkezelő és értesítési rendszer
- Qulto (könyvtári nyilvántartó rendszer)
- Számviteli Rendszer Kft. kettős könyvviteli program
- Menzanel.

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény igazgatója rendelkezik.

2. A jogszabályok alapján elektronikus okiratnak minősülnek az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott tanulmányi és adminisztrációs rendszerekben elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok, különösen az intézményi, alkalmazotti és tanulói nyilvántartások, a tanügyi dokumentumok, valamint a felvételi, érettségi, diákigazolvány- és tankönyvellátási eljárások során keletkező elektronikus dokumentumok.

3. Az intézményben a következő egyéb tanügy-igazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő az oktatásért felelős miniszter által jóvá nem hagyott informatikai rendszerrel:

- tantárgyfelosztás,

- órarend.

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

a) A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell hitelesíteni, amelynek alkalmazására kizárólag az igazgató jogosult. Az igazgató hosszabb távolléte miatt – megbízással – az oktatási igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

b) A KIR rendszerében előállított minden elektronikus okiratot ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

c) A más informatikai rendszerrel előállított egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok közül – az alább ismertetett rend szerint – ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni a következőket:

- tantárgyfelosztás – a fenntartó jóváhagyása után,

- órarend – a tanév elején és az órarend módosításakor,

- érettségi vizsga iratait.

16.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

▪ a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

1. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az adott szoftver útmutatója szerint adathordozóra menteni és archiválni kell témakörönként megfelelő irattárolóba. A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat a KIR rendszerében, illetve az iskola belső üzemeltetésű szerverén egy e célra létrehozott közös hozzáférésű mappában tároljuk. A közös hozzáférésű mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) kaphatnak hozzáférési jogosultságot.

A KRÉTA felületén előállított tanügyi dokumentumokat tanév végén le kell zárni és archiválni kell. A dokumentumokat, osztálynaplókát Backup szerverre mentjük és ott tároljuk.

2. Az elektronikusan előállított dokumentumokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott ideig nem szabad a kliens számítógép, illetve a hálózati kiszolgáló háttértáráról letörölni, illetve a mentést tartalmazó adathordozót nem szabad leselejtezni. A megőrzési időt az intézmény iratkezelési szabályzatának irattári tervében is rögzíteni kell.
3. Ha az intézmény elektronikusan előállított dokumentumokat tároló kliens számítógépét vagy hálózati kiszolgálóját lecserélik, azokat az elektronikusan előállított dokumentumokat, amelyeknek a megőrzési ideje még nem járt le, át kell menteni az új eszközre.
4. A leselejtezett vagy használatban levő, de lejárt szavatossági idejű, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárat működtető hálózati kiszolgáló vagy kliens számítógép elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárjának korábbi tartalmát az új eszközre való adatmentést követően vissza nem állítható módon törölni kell.
5. A meghibásodott, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárakat kizárólag úgy lehet elektronikus hulladékot kezelő harmadik félnek átadni, ha annak tartalma sem teljesen, sem részlegesen nem állítható vissza.

17. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos szabályok

17.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az iskola minden dolgozójára és diákjára.
- Területileg pedig az intézmény saját létesítményeire.

17.2. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ érvényessége: a jóváhagyástól számított 3 évig.

17.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.
- Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.

A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

17.4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja

- Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.
- A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.
- A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.
- A folyamatos betekintés lehetősége érdekében a középiskola honlapján kell elhelyezni.

17.5. Az SZMSZ legitimációja

A szervezési és működési szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt. (Diákönkormányzat értekezlet jegyzőkönyve.)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot előterjesztése után a **nevelőtestület** 2012. november 10-én jóváhagyta. (Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve.)

Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **intézményvezetője** elfogadta a 2012. november 10-én.

.....

Dr. Kovács Lászlóné
intézményvezető

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor került jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás miatt az Nkt. 73. § (4) bekezdése alapján létrehozandó intézményi tanácsra vonatkozó normákkal.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ kiegészítését a 2013. november 21-i értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta.

.....

Dr. Kovács Lászlóné
intézményvezető

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára a kollégiumi tevékenység és levelező gimnázium megszűnése, valamint az iskola nevének megváltozása miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2016. augusztus 26-i értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta.

.....
Dr. Kovács Lászlóné
intézményvezető

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára az elektronikus napló bevezetése miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2017. augusztus 30-i értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta.

.....
Dr. Kovács Lászlóné
intézményvezető

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára szervezeti változások és a fenntartó nevének megváltozása miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2018. augusztus 30-i értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta.

.....
Csöngei Gabriella
igazgató

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változások miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2019. augusztus 29-i értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta.

.....
Csöngei Gabriella
igazgató

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változások miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2020. augusztus 31-i értekezletén megtárgyalta és jóváhagyta.

.....
Csöngei Gabriella
igazgató

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változások miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2024. július 3-ai értekezletén megtárgyalta és véleményezte.

.....
Csöngei Gabriella
igazgató

A Fenntartó az igazgató által felterjesztett SZMSZ-t jóváhagyta.
Székesfehérvár, 2024. augusztus 29.

.....
Dr. Vizi László Tamás
mb. rektor

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változások miatt került sor.

Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2025. augusztus 28-ai értekezletén megtárgyalta és véleményezte.

.....
Csöngei Gabriella
igazgató

A Kodolányi János Egyetem Szenátusa, mint Fenntartó az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a SZE 2418/3.3./ 2025. (IX.15.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2025. szeptember 15.

.....
Prof. Dr. Obádovics Csilla
rektor

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változások miatt került sor.

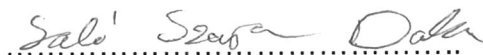
Az intézmény nevelőtestülete az SZMSZ felülvizsgálatát a 2026. szeptember 15-ei értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

.....
Csöngei Gabriella
igazgató



A Kodolányi János Gimnázium Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogát a szervezet gyakorolta.

Székesfehérvár, 2026. szeptember 15.



A Diákönkormányzat nevében

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírás minták
3. DÖK SZMSZ
4. Könyvtár SZMSZ
5. Panaszkezelési szabályzat
6. Fizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályzat
7. Térítési - és tandíjfizetési szabályzat
8. Diák etikai kódex
9. Pedagógus etikai kódex
10. Gyakornoki szabályzat