

Szervezeti és működési szabályzat



OM: 035289

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

Budapest XII. Meredek utca 1.

OM azonosító: 035289

2013. március

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma és feladata	3
1.2. Jogszabályi háttér	3
1.3. Az SZMSZ hatálya	3
2. Az iskola adatai	4
3. Az Intézmény működése	6
3.1. Az iskola vezetési szerkezete, szervezeti felépítése	6
3.2. Az intézmény nyitva tartása.....	14
3.3. A belső ellenőrzés rendje.....	15
3.4. Az intézmény munkarendje	17
3.5. Az intézmény egészét érintő rendelkezések.....	26
3.6. A vezetői helyettesítés.....	29
3.7. A mindennapos testedzés.....	31
3.8. A reklámtevékenység szabályozása	32
3.9. A belső kapcsolattartás módja	32
3.10. Külső kapcsolatok	34
3.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	37
3.12. Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások	39
3.13. Rendkívüli esemény	40
4. Záró rendelkezések	42

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 162/2011. (XII.29.) 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium** /1124 Budapest, Meredek u.1./ belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma és feladata

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 162/2011. (XII.29.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.) szóló 20/2012. EMMI rendelet (VIII.31.).
- A 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény).
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet).
- 26/1997 (IX.3) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2. Az iskola adatai

Az Intézmény elnevezése: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
székhelye: 1124 Budapest, Meredek u. 1.

OM azonosító szám: 035289

Intézmény típusa: összetett iskola

OM azonosító szám: 035289

Intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

tankerületi igazgató: Hajnissné Anda Éva

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos)
- gyakorló iskolai feladat

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok négy, öt
- nyelvi előkészítő
- gyakorló iskolai feladat

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthon
- tanulószoba

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 803 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám:

- általános iskola: 400 fő
- gimnázium: 403 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola pecsétjei:



SASHEGYI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1124 Budapest, Mérédek u. 1.



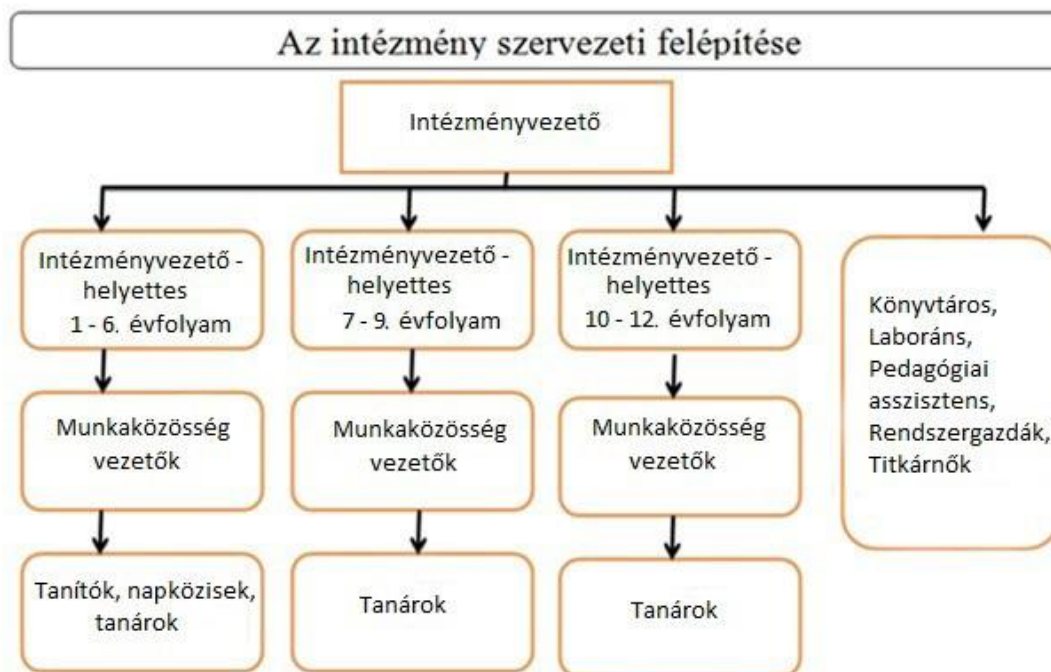
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata folyamatban van.

Patkó Lajos sk.
intézményvezető

3. Az Intézmény működése

3.1 Az iskola vezetési szerkezete, szervezeti felépítése

A vezetési feladatok megosztása, a vezetői döntéshozatal folyamata



3.1.1. Intézményvezető

A nevelési-oktatási intézmény vezetője (69§)

- Az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős összefogja és irányítja az iskolában dolgozók munkáját. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért. Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés, valamint az értékelés. Döntései előkészítésében kikéri a vezetőség, ill. a kibővített vezetőség véleményét.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az intézményvezető írhat alá, aki kiadmányozási joggal rendelkezik. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézményvezető saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézmény képvisellete, a nevelőtestület vezetése.
- Az intézményvezető feladata a tantárgyfelosztás megtervezése, az új kollégák, munkatársak felvételére javaslat, a beiskolázás ellenőrzése, a diákönkormányzattal, a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

szülői szervezetekkel, az iskolaszékekkel és a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel való megfelelő együttműködés.

- Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, és a titkárság munkáját.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második vagy negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.1.2. Az iskolavezetőség

A nevelési-oktatási intézmény vezetője mellett három intézményvezető-helyettes alkotja az iskola szűkebb vezetőségét (törzskar). Az egyik intézményvezető-helyettes az 1-6. évfolyam, a másik intézményvezető-helyettes a 7-9. évfolyam és a harmadik intézményvezető-helyettes a 10-12. évfolyam nevelési-oktatási feladataiért felelős.

Az iskolavezetőségnek véleményezési joga van az iskola helyiségeinek felhasználásában és karbantartásuk rendjében, valamint a pedagógusok megbízásainak megállapításában, ezt a jogát a nevelőtestület ruhazza át az iskolavezetőségre.

A szűkebb vezetőség kibővített vezetőséget alkot a munkaközösség-vezetőkkel és a Közalkalmazotti Tanács tagjaival /kibővített törzskar/. Felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért, az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért. A nevelőtestület ezeket döntési jogokat ruhazza át az iskolavezetőségre. A kibővített iskolavezetőségek véleményezési joga van, az intézményvezető felel a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

3.1.3. Intézményvezető-helyettes

Napi rendszerességgel végzik feladataikat.

Az ügyeletes intézményvezető-helyettes feladatai:

- nyilvántartani a távollévő nevelőket,
- helyettesítésükről (lehetőség szerint szakszerű) gondoskodik,
- az elektronikus naplóba rögzíti a helyettesítést,
- koordinálja az iskola zavartalan működését,
- Feljegyzi, ha rendkívüli esemény történt, majd tájékoztatja arról az intézményvezetőt.
- Baleset esetén a megfelelő felelőssel konzultál, ill. orvosi ellenőrzést szervez, értesíti a szülőt.

Az intézményvezető-helyettesek **konkrét munkaköri leírásai** tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket közösen végeznek, ill. egyénileg irányítják.

- irányítják a hozzájuk tartozó munkaközösségeket, szakmai fórumokat tartanak.
- szervezik a tanárok továbbképzését,
- irányítják a tanulmányi versenyeket,
- előkészítik a nevelési értekezleteket,
- mini értekezleteket és osztályozókonferenciákat szerveznek,
- rendezik, szervezik az iskolai ünnepélyeket,
- szervezik az érettségi vizsgákat, ill. pót, osztályozó, javító vagy különbözeti vizsgákat,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ellátják a belső ellenőrzéssel, az önértékeléssel, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- órákat látogatnak,
- statisztikát, kimutatásokat készítenek,
- mérések zavartalan lebonyolítását szervezik,
- heti, havi és éves munkatervet, programot állítanak össze,
- irányítják a közösségi munkát,
- irányítják a projekteket,
- koordinálják a team munkát,
- kialakítják és ápolják a partneriskolai kapcsolatokat,

3.1.4. A nevelőtestület (nkt. 70.§, vhr.117.§)

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelési értekezleten az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztőjét az iskolaközösségek javaslatai alapján az intézményvezető dönti el.

Mini-értekezletet az egy osztályban tanító tanárok tartanak félévente egyszer: az 1. félév kezdetén, s a 2. félévben az osztályozókonferenciák előtt. (Alkalmanként rendkívüli esetekben is.)

Osztályozóértekezleteket évente kétszer, félév végén és év végén tartanak.

A záró és nyitó nevelőtestületi értekezleteken a kibővített iskolavezetés minden tagja beszámol az éves munkájáról.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
- a házirend elfogadása,
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben: a tantárgyfelosztásról, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról, s az intézményvezető-helyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt.

Az iskola minden tanárának, a vezetés minden tagjának kötelessége:

- az iskola tanulóinak magatartását az épületben és azon kívül is figyelemmel kísérrje,
- nevelőtevékenységét szabadidejében is kifejtse,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését
- nevelje a tanulókat környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre és a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- mutasson példát a sokoldalú, közösségi ember neveléséhez,
- szakmai tudását folyamatosan gyarapítsa,
- tartson lépést szaktárgyai tudományának fejlődésével, azok módszertani alkalmazásával - az önképzés illetve - a szervezeten biztosított továbbképzések útján.

A szükséges intézkedések megtételére az intézményvezető-helyettesek egyikét bízzák meg a feladat elvégzésével, a döntések meghozatalára. Bármely más esetben a rangidős illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező és tiszteletnek örvendő alkalmazott pedagógus látja el a feladatot.

3.1.5. Közalkalmazotti Tanács:

Az intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre választanak meg. A kapcsolattartás módját a közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

A KT jogköre:

A KT dönt: saját működési rendjéről (A KT saját működési szabályzata szerint működik.), munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési joga van: a munkáltató belső szabályzatának tervezetére, • a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére, a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre, a munkáltató munkarendjének kialakításra, az éves szabadságolási tervre vonatkozólag.

A KT jogkörének gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

A közalkalmazotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli.

3.1.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek létrejöttét az intézményvezető hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg (határozott időre) a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, francia-német nyelv, öko (biológia-kémia-földrajz), fizika, matematika, informatika, alsó tagozat, testnevelés.

Az iskolai szakmai munkaközösség évente javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére, dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról a tanév rendjének figyelembevételével.

Az iskolai szakmai munkaközösség véleményét kell beszerezni: (EMMI rendelet 118.§)

- a továbbképzési program elfogadásához,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjához.

A munkaköri leírások egy tanévre szólnak. A fentiekre utalva tartalmazzák a pedagógusok konkrét feladatait.

A munkaközösség feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése.
- A Pedagógiai Program, Helyi tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében.)
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére), óralátogatás, az önértékelést támogató csoportban való részvétel.
- A tanulmányi versenyek gondozása

3.1.7. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkáját az osztályfőnök koordinálja.

- Minikonferenciát tartanak félévente egyszer: az 1. félév kezdetén, s a 2. félévben az osztályozókonferenciák előtt. (Alkalmanként rendkívüli esetekben is.)

Feladatai:

- problémás magatartású és szorgalmú tanulók elbírálása,
- osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása,
- nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének felmérése és segítésére elfogadott javaslatok

Amennyiben a tanuló évi hiányzása a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a szaktanár jelzése szerint a tanítási órák 30 %-át meghaladja és teljesítménye a tanévközben nem volt érdemjeggyel értékelhető, eldöntik, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehet-e, figyelembe véve a köznevelési törvényt, illetve a hatályos rendeleteket.

- Osztályozóértekezleteket évente kétszer, félév végén és év végén tartanak.

Feladatai:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása,
- magatartás és szorgalom elbírálása,
- év végén: felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban nevelő- oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A levezetést végző személy: az intézményvezető, akadályoztatása esetén valamelyik intézményvezető-helyettes, részt vesznek az osztályban tanító tanárok.

Javaslatot tehetnek az osztályba tartozó tanulók jutalmazására és a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezhetik.

3.1.8. A szülői munkaközösség

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az Szmk-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két fő alkotja. Az Szmk tagok megbízatása egy tanévre szól. Az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szmk tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, valamint a kapcsolattartásra kijelölt intézményvezető-helyettes segíti.

Az Szmk-nak véleményezési joga van: (nkt.43.§, 73.§, vhr.119.§)

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolatának kialakításában,
- a tanórán kívüli programok tervezésében és szervezésében.

Az Szmk dönt:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásáról,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszékbeli képviselőik személyéről

3.1.9. Diákönkormányzat: (nkt. 25.§ (4), 48.§, vhr. 4.§, 120.§)

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az intézményvezető által megbízott tanár segíti. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat Szmsz-ét a választott tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- az iskolaszékbeli képviselőik személyéről,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős.
- A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat minden tanévben- az iskolai munkarendben meghatározott időben- diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzat vezetői az intézményvezető-helyettesek részvételével folyamatosan megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1.10. Az iskolaszék: (nkt.25.§ (4), 73.§, vhr.122.§)

Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. A kapcsolattartás módját a köznevelési törvény határozza meg. A kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

- Dönt:
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapításáról,
 - munkatervének elfogadásáról
 - tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület döntési jogát az ISz-re átruházza.
- Véleményezési joga van:
 - az Szmsz, a házirend, a pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor,
 - az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel is rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolaszék tevékenysége a résztvevők közös megegyezése alapján átmenetileg szünetelhet.

3.1.11. Intézményi tanács: (nkt.73.§ (3), vhr.121.§)

A kapcsolattartás módját a köznevelési törvény határozza meg. A köznevelési törvény 73.§-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működésére, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

3.1.12. A titkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár. A titkárság dolgozói: általános iskolai iskolatitkár és a gimnáziumi iskolatitkár.

A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az intézményvezető iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

3.1.13. A könyvtár

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik, melynek vezetője egy könyvtár-vezető tanár. Tevékenységéről az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár alap-és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A pedagógusok oktató-nevelő munkáját jelentősen segíti az iskolai könyvtár. Minden tanuló az iskolába történő beiratkozás után automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár igénybevétele: a könyvtárban az osztályfőnöki és szakórákon a pedagógusok foglalkozást tarthatnak, diákok és a dolgozók kölcsönözhetnek könyvet, (szótárat, térképet, szöveggyűjteményt, szépirodalmat), a diákok egyéni tanulásra igénybe vehetik, illetve folyóirat olvasásra, DVD nézésre is használhatják. Két asztali számítógép áll a diákok rendelkezésére tanulás céljából. Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsgát tesznek élő idegen nyelvből és informatikából, a következőkben a szakóra alatt a könyvtárban egyénileg készülhetnek más tantárgyakból az órákra.

A könyvtár saját működési szabályzat szerint működik.

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

3.1.14. Laboráns:

Felelős a biológia, kémia, földrajz, fizikaszertárban és az oktatási teremben elvégzett laboránsi munkákért.

Feladata:

- a tanári és tanulói kísérletek előkészítése a szaktanár útmutatása alapján, a felhasznált eszközök elmosogatása, elrakása,
- részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában,
- szertárak rendben tartása (szekrények, eszközök),
- szertárak leltározása, leltárfelelősség,
- szertárak fejlesztése (eszközök, vegyszerek, ismerethordozók, megrendelése, beszerzése),
- az ÁNTSZ előírások (mérészekrények) betartása,
- az audiovizuális eszközök kezelése,
- a tanári adminisztráció segítése,
- szemléltető anyagok készítése, igény szerint,
- a kísérleteknél felhasznált anyagok beszerzése, megvásárlása.

3.1.15. Pedagógiai asszisztens:

Feladatkörébe tartozik:

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- elvégzi az oktatás technikus feladatait,
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

3.1.16. Rendszergazda

Felelős: az iskolai dolgozók munkaállomásainak és az iskolát érintő adatbázisok működéséért (KIR; TANINFORM; OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.), a földszinti számítástechnika teremért.

Feladata: Az iskolai dolgozók munkaállomásainak a szoftveres és hardveres karbantartása és a hozzá tartozó szerverek állandó felügyelete. Helyszíne: földszinti számítástechnika terem.

A rendszergazda feladata az iskolai számítástechnikai eszközpark működőképességének biztosítása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver- és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat, ha tudja, megjavítja, ha nem, jelenti az igazgatónak és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Az iskolát érintő adatbázis kezelő rendszereket (KIR; TANINFORM; OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló, stb.) karbantartja.
- Az iskolai honlapot karbantartja.
- Segít az elektronikus nevezések, pályázatok megírásában, versenyekre jelentkezési lapok kitöltésében, továbbításában.
- Iskolai rendezvények technikai, számítástechnikai háttérét biztosítja.

A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, átvételét aláírásával igazolja.

3.1.17. Technikai dolgozók:

karbantartók, kertészek, takarítók

3.2. Az intézmény nyitva tartása

3.2.1. Nyitvatartási idő:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6-tól 20 óráig +-tart nyitva. A tanulókat 7.00-tól fogadjuk és 7.45-től tanári felügyeletet biztosítunk a folyosón. 16.45 órától az igénynek megfelelően, de legkésőbb 17.45 óráig az általános iskolások részére ügyeletet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

tartunk. A szülők a folyosó elejéig kísérhetik a tanulót. A tanítás kezdete: 8 óra 15 perc. A gimnáziumi összevont órák 7.30-kor kezdődhetnek.

Tanítás nélküli munkanapokon ügyeleti rendet tartunk. A tanítás nélküli munkanapokat évente az intézményvezető határozza meg.

3.2.2. A szokásostól eltérő nyitvatartási rend:

Iskolai rendezvények alkalmával a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az intézményvezető, vagy távollétében az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

3.2.3. A vezetők benttartózkodási rendje:

Az intézményvezető-helyettesi ügyelet 7.30-tól 17.00-ig tart. Ügyelete alatt felelős a napi munka folyamatosságáért.

Az intézményvezető előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket.

3.2.4. Az intézményben tartózkodás rendje:

A tanítási óra 45 perces. A szünetek rendjét a házirend határozza meg. Kötelező a kilépő kártya használata, ha a tanítás előtt hagyja el a tanuló az épületet. Ezt az osztályfőnök írja meg. Hiányzása, illetve akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az intézményvezető-helyettes adja a kilépő kártyát.

A Sion lépcsőnél a bejárat zárva van 9.00-14.00 között. A folyosókon, az udvaron, az alagsorban, az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés ideje alatt - az ebédlőben felügyelet működik.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8 és 16 óra között, külön az általános iskolai és külön a gimnáziumi tanulók részére, a tanítási szünetekben félfogadási időben történik.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

Az iskola területén kamerarendszer védelmet biztosít. A tanítás befejezése után az iskola területén csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik napközisek, tanulószobára járnak vagy erre külön engedélyt kaptak.

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portán kötelesek bejelentkezni. A portás telefonon értesíti azt a személyt, akihez a látogató jön.

Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

3.2.5. A portaszolgálat

A portaszolgálat 6.00-20.00-ig üzemel, az épület nyitvatartása idején. 20.00-6.00 között az épületet zárva tartjuk, s riasztórendszer működik szükség esetén.

3.2.6. Portai kulcskezelés

Bármely kulcs átvételéről a portaszolgálat nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szerepelnie kell a felvétel időpontjának és a felvevő aláírásának.

3.3. A belső ellenőrzés rendje

3.3.1. A belső ellenőrzés rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az ellenőrzés rendjéért az intézményvezető a felelős és azt az igazgatóság tagjai szervezik meg. Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést. Ellenőrzést gyakorolhatnak az iskolai élet bármely területén: Általánosan kiemelt ellenőrzési területek:

Az intézményvezető ellenőrzési területei:

- az intézmény törvényes és szabályos működése, az oktató-nevelő munka,
- belső ellenőrzés,
- az információszolgáltatási kötelezettség teljesítése és hitelessége a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzés,
- a munkaközösség-vezetők munkája,
- a szaktanári munka (órák, szakkörök),
- a beiskolázás,
- az osztályfőnök nevelőmunkája, pályaválasztási munkája (osztályfőnöki órák, a tanulók neveltségi szintje),
- a tanórán kívüli szabadidős munka,
- adminisztrációs tevékenység (elektronikus napló, bizonyítvány, törzskönyv, tájékoztató füzet alsó tagozaton)
- a személyügyi iroda, titkárság működése,
- a rendszergazda, a számítás-technikus munkája,
- az énekkar-vezető, a könyvtár-vezető tanár, a stúdió-technikus munkája.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési területei,

- az ebédlői és folyosói ügyeletet,
- a pontos órakezdésekről,
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők, a többi szaktanár),
- belső ellenőrzés,
- adminisztrációs tevékenység (elektronikus napló, bizonyítvány, törzskönyv, tájékoztató füzet alsó tagozaton)
- helyettesítések,
- a szaktantermek működése (teremrend betartása),
- a külön foglalkozások, szakkörök, sportkörök, napközi, tanulószoba ellenőrzése.
- ellátják a belső ellenőrzéssel, az önértékeléssel, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítésével kapcsolatos feladatokat

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei:

- munkaközösségük, szaktárgyuk területén (óralátogatások, adminisztráció, szakmai tervezés, munkafegyelem, eredményvizsgálat),
- tanmenetek, tervezési dokumentumok leadása, tartalmi ellenőrzése,
- a szaktantermek működése (teremrend betartása),
- szertár működése, laboráns munkája,
- az Önértékelést Támogató Csoportban (ÖTCS) való részvétel.

Az osztályfőnökök ellenőrzési területei:

- osztályukkal kapcsolatos minden területen (szakmai előrehaladás, óralátogatás, rend, fegyelem, adminisztráció stb.),
- az osztályban tanító tanárok nevelőmunkájának összehangolása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolatitkárok ellenőrzési területei:

- a titkárság munkája

A könyvtár-vezető tanár ellenőrzési területei:

- a könyvtár működése

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- az adminisztratív, valamint a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzése,
- az osztályozókonferenciák, mini-konferenciák beszámolóí, jegyzőkönyvei,
- a bizonyítványok, törzslapok, elektronikus napló beírásainak ellenőrzése,
- tantárgyi eredményvizsgálat,
- a tanmenetek elkészítése.

Óralátogatási kötelezettségek:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök

Az óralátogatások a pedagógusok önértékelési folyamatának részét képezik. Az óralátogatást megbeszélés követi. A látogatás tényét a haladási napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

3.4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A pedagógusok munkaideje, munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartási rendje

Az intézmény – egész állásban alkalmazott – dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, amelyből 22-26 óra tanóra megtartása az éves tantárgyfelosztás alapján kerül előírásra, a további 6-10 óra a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: mely egyrészt az iskolában, másrészt otthon is végezhető, ezen időtartam fölött a pedagógus a munkaidejével saját maga rendelkezik.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel, érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel, egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel, egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi és heti programjainak szem előtt tartásával osztják be. Az értekezleteket általában szerda délután tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi és

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

heti programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján és elektronikus hirdetésben határozza meg.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi és heti programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza.

3.4.2. A kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:

- a tantervben előírt tananyag közös feldolgozása a tanulókkal,
- ehhez a saját szükséglete szerinti tanmenet elkészítése,
- az órarendben meghatározott órák előkészítése, színvonalas és eredményes megtartása,
- a tanítási órákon a rend, fegyelem biztosítása,
- a tanulók egyéniségének, közösségi szellemének fejlesztése,
- a tanulók személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartásával a jutalmazási és büntetési lehetőségek pedagógiai célokkal összhangban álló, célszerű alkalmazása,
- a tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményének folyamatos, legalább havonkénti 1 db osztályozással történő minősítésére törekedni kell,
- a tanterv előírásai szerinti dolgozatok megíratása, javítása (10 munkanapon belül) és értékelése,
- az elektronikus napló vezetése,
- a szülők folyamatos értesítése a tanuló előmeneteléről a tájékoztató füzet, az elektronikus napló, a fogadónapok és a szülői értekezletek útján,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

3.4.3. A tanórákon kívüli feladatok ellátása:

- az ebédlőben ügyeleti tevékenység ellátása,
- az iskolai ünnepélyek és rendezvények előkészítése és lebonyolításában való aktív részvétel,
- nevelési és továbbképzési értekezleteken való kötelező és aktív részvétel,
- szülői értekezletek, illetve szaktanári fogadóórák megtartása,
- az órarendben meghatározott időpontban kötelező helyettesítések ellátása, megbízás alapján osztályfőnök esetenkénti helyettesítése, illetve szakkörök ellátása,
- teljesíti maradéktalanul a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot,
- együttműködik a diákképviselői szervekkel,
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások megszervezése:

Tanulmányi kirándulásokat szervezünk európai országokba. /Németország, Nagy Britannia, Franciaország, Olaszország, Cseh Köztársaság, Belgium stb./

Az intézmény által szervezett iskolán kívüli belföldi és külföldi utazással járó programokkal kapcsolatos tudnivalók a Közép-Budai Tankerületi Központ 2017. január 30-ai rendelkezése szerint:

A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen kérünk írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, azaz az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A sofőröknek 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban pihenőt kell tartani a tanulók szálláshelyével megegyező helyen.

Rendelkezzenek teljeskörű utaslistával, mely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségeit, továbbá rendelkezzenek megfelelő információval az utazás helyszíneiről is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására.

Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.4.4. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységek közül az alábbiak otthon is végezhetőek:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

3.4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles elmaradó óráinak óratervét az ügyeletes intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Tartós hiányzás esetén állandó helyettesei vannak a hiányzó tanárnak.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi. Tanár egyénileg nem változathatja meg a tanóra helyét, idejét. Más teremben vagy helyszínen való órátartáshoz vezetői engedély szükséges.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A feladatok elosztásánál figyelembe kell venni: a pedagógusok szakértelmét, érdeklődését, pedagógiai ambícióit, egyenletes munkamegosztást, egészségügyi helyzetét.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, félévente legalább 3 érdemjegyet adjon az egyes tantárgyakból, a házi feladatokat rendszeresen ellenőrizze, adjon a számszerű osztályzatokon kívül fejlesztő visszajelzéseket előrehaladásuk mértékéről.

Osztályfőnöki feladatok ellátásával olyan pedagógust kell megbízni, aki megfelelő nevelői tapasztalattal és gyakorlattal rendelkezik, vállalja és el tudja látni az ezzel a munkával járó többletfeladatokat, valamint szakmai tudása és emberi magatartása alapján kollégái megbecsülik és a tanulók tiszteletben tartják.

Osztályfőnöki feladatok ellátása:

- az osztályban tanító tanárok nevelési elveinek összehangolása (mini-konferenciák).
- a tanulók személyiségfejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése,
- a tanulók motiválása (tanulás, versenyek, szakkörök, előadások, környezetvédelem),
- a tanulók családi körülményeinek megismerése, figyelembevétele a nevelőmunka során,
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- együttműködés az osztályban tanító szaktanárokkal,
- a tanuló tehetségét és képességeit figyelembe véve személyiségük kedvező irányban történő alakítása,
- pályaválasztási és továbbtanulási feladatok ellátása,
- a tanulói önkormányzatra támaszkodva közösségi szellemben való nevelése,
- a tanulók munkára, hazaszeretetre, kulturált és igényes életmódra, a társadalmi tulajdon védelmére és az egymás megbecsülésére való nevelése,
- a közösségi munka felügyelete,
- az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Osztályfőnök helyettesi feladatok ellátásával olyan pedagógust kell megbízni, aki megfelelő nevelői tapasztalattal és gyakorlattal rendelkezik, vállalja és el tudja látni az ezzel a munkával járó többletfeladatokat, valamint szakmai tudása és emberi magatartása alapján kollégái megbecsülik és a tanulók tiszteletben tartják.

Osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása:

- házi rend pontos ismerete /hiányzások, ünneplő viselet, beírási fokozatok stb./,
- adminisztrációban segítség: törzskönyv, hiányzások regisztrálása, bizonyítvány írása,
- kiránduláson való részvétel kísérő tanárként,
- magatartási problémák orvoslása,
- közösségi életben, osztálydekorációban való aktív részvétel,
- az osztályfőnök hiányzása esetén kikérő írása, osztályfőnöki óra tartása, igazolások átvétele.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógusok feladata a tanulással töltött, s a szabadidő arányának és célszerű beosztásának helyes meghatározása.

A szakmai munkaközösségek-vezetőinek feladata: a munkaközösség vezetői gondoskodnak a munkaközösségben lévő pedagógusok együttműködéséről, kapcsolattartásuk rendjéről, segítik szakmailag a pedagógusok munkáját.

Szakkör vezetésével magas szakmai tudású, kreatív gondolkodású tanárt célszerű megbízni, aki a tehetségek sokoldalú kibontakoztatására képes.

Emelt szintű órák tartására úgy kell a tanárokat kiválasztani munkaközösségenként, hogy érvényesüljön a tanárok közötti egyenletes munkamegosztás elve, illetve a tanulók igényei.

Korrepetálás tartására úgy kell a tanárokat kiválasztani munkaközösségenként, hogy érvényesüljön a tanárok közötti egyenletes munkamegosztás elve, illetve a tanulók igényei.

Felzárkóztató foglalkozásokat általában az adott osztályban tanító tanár tartson, kivéve, ha a tanulócsoporthat létszáma ezt nem teszi lehetővé.

Táboroztatással Szigetszentmártonban és Szántódon önként vállalkozó, a gyerekekhez közelálló pedagógusokat kell felkérni, akiknek egészségi állapota és családi helyzete lehetővé teszi ennek a munkának az ellátását. A táborozásokhoz szülők segítségét is igénybe lehet venni.

Határon túli kirándulás vezetésével az osztályfőnök kap megbízást.

Az iskola vezetősége a fenti feladatok elvégzését a végzett munka színvonala és minősége figyelembevételével elismeri, jutalmazza. Erkölcsi, szakmai elismerést és bizalmat kaphatnak a pedagógusok e többletfeladatok megfelelő elvégzéséért. A vállalt és a megbízás alapján kapott, de el nem végzett munkáért a pedagógus felelősségre vonható (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, stb.)

3.4.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

3.4.7. A pedagógusok szabadsága

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni.

3.4.8. A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve.

3.4.9. A tanítás rendje

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon 45 perces tanórákban.

A csöngetési rend a következő:

0. tanítási óra 7.30 – 8.15

Az intézményvezető hozzájárulásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint járunk el:
16. § (1) Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

1. tanítási óra 8,15 – 9.00

2. tanítási óra 9.10 – 9.55

3. tanítási óra 10.10 – 10.55

4. tanítási óra 11.05 – 11.50

5. tanítási óra 12.00 – 12.45

Ebédszünet: I. emeleten lévő osztályok diákjainak

6. tanítási óra 13.15 – 14.00

7. tanítási óra 14.10 – 14.55

8. tanítási óra: 15.05 - 15.50

1. tanítási óra 8,15 – 9.00

2. tanítási óra 9.10 – 9.55

3. tanítási óra 10.10 – 10.55

4. tanítási óra 11.05 – 11.50

Ebédszünet: II. emeleten lévő osztályok diákjainak

5. tanítási óra 12.20 – 13.05

6. tanítási óra 13.15 – 14.00

7. tanítási óra 14.10 – 14.55

Az alsó tagozatos diákok óráik után ebédelnek.

3.4.10. A vezetők benntartózkodási rendje és aláírási jogosultsága:

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az igazgatóság a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa.

A tanítási napokon az intézményvezető-helyettesi ügyelet 7.30-tól 17.00-ig tart. Ügyelete alatt felelős a napi munka folyamatosságáért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban 8.15-től 14.00-ig);

A tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint. Nyáron általában kéthetente.

A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket. Az adminisztratív ügyekben az aláírás, ellenjegyzés, teljesítési igazolások, szerződések, megbízások jogosultsága, a megrendelések, visszaigazolások aláírási joga kizárólag az intézményvezető hatásköre, akadályoztatása esetén az általános helyettest bízza meg.

3.4.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak viszik fel. Az adatok tárolása az üzemeltető központi szerverén történik. Az e-napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus úton előállított nyomtatvány az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával került hitelesítésre. (vhr. 87.§)

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek és a munkaközösségekért felelős intézményvezető-helyetteseknek alá kell írni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tároljuk.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola irattárában adathordozókon tároljuk. Az adathordozóhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

3.4.13. A tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje

A foglalkozások kezdete, ha a tanulóknak nincs 7. órája, akkor 14.10-kor, egyébként (általában) 15.00-kor van.

A tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközis munka, illetve a tanulószoba. A napközis munka első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 14.30-16.00 között van. 16.00 után (szükség szerint, de legfeljebb 17.45-ig) ügyeletet tartunk.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói igényeknek megfelelően, a felhasználható órakeretek függvényében szervezünk. Ezen foglalkozások formái pl. napközi, tanulószoba, énekkar, szakkör, könyvtári foglalkozás, felzárkóztatás, (tanulmányi) verseny, kulturális- vagy sportrendezvény, kirándulás, hittan. Az énekkar idejében nincs differenciált foglalkozás, illetve más szakkör

A szakköri foglalkozások szeptember 15. és május 30. között működnek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, ahova bejegyzik a résztvevő tanulók nevét és az adott foglalkozást.

- Szakkörök

A szakköröket a munkaközösségek tervezik annak figyelembe vételével, hogy minden korosztály megtalálja az adott szaktárgyhoz kapcsolódó érdeklődésének megfelelő lehetőséget, figyelembe véve a diákönkormányzat igényét.

A szakkörök jellege szerint:

tehetséggondozó: nívósoportos oktatás (idegen nyelv, matematika, biológia történelem), felzárkóztató: korrepetáló, hobby-jellegű

Az általános iskolában néptánc oktatás folyik a mindennapos testnevelés keretében. Alsó tagozatban már korábban bevezettük, felső tagozatban, pedig felmenő rendszerben történik a néptánc oktatás. Igénytől függően a gimnáziumra is kiterjeszhető szakkör keretében.

A gyerekek számára a szakkörön való részvételt nem lehet kötelezővé tenni, de a szülőket és a gyerekeket pedagógiai ráhatással lehet készíteni a számukra hasznos foglalkozásokon való részvételre.

- Énekkar: Az énekkaron való részvételt az énektanár ajánlhatja, de kötelezővé nem teheti. Az énekkar számára az iskola szereplési lehetőségeket biztosít. Az énekkar szakkör idejében nem tartható más szakkör és differenciált foglalkozás sem.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok: munkaközösségi szaktárgyi versenyek, országos versenyek, országos pályázatokon részvétel, a felkészüléshez tanári segítség biztosítása.
- Rendhagyó órák: Múzeumi órák, könyvtári órák, kutató órák, csoportos látogatások különféle közművelődési intézményekben egy-egy tantárgy témájának feldolgozásához, kutatók éjszakája, egyetemi látogatások, színházi előadások.

Tanfolyamot bármely pedagógus indíthat az iskolavezetés előzetes engedélye alapján. A szervezés után a tanfolyamvezető köteles a tanfolyamot a fenntartónak bejelenteni. A tanfolyamot tartó tanár terembérletet fizet. A tanfolyami jelentkezés egy félévre szól, ezért a díj egy félévre szedhető be. A tanfolyamvezető köteles vállalt kötelezettségének pontosan eleget tenni, a foglalkozásokat hiánytalanul megtartani. (Elmaradás esetén pótolni.)

Az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozások időpontja: a szervezett csoportok és a vezetőtanár megegyezése szerint tanítás előtt, illetve utáni időben.

Rendje: munkaterv szerint, hiányzási, illetve haladási napló vezetése mellett.

Lehetőségük van tanulóinknak erdei iskolában részt venni. Szigetszentmártonban, a Duna mellett, illetve Szántódon nyári táborozásra biztosítunk lehetőséget. Ezen kívül napközis tábort is szervezünk

A kerületi Zeneiskola kihelyezett tagozata lehetőséget nyújt délutánonként a szolfézs- és hangszeres tanulásra.

Kirándulások rendje

Mivel nem tartozik az ingyenes szolgáltatások körébe, nem lehet kötelezővé tenni. Azoknak a tanulóknak a részére, akik nem tudnak részt venni osztályuk közös iskolán kívüli megmozdulásán, felügyeletet biztosítunk. Pályázatokon kívánunk kirándulásra, kulturális programokra, erdei iskolára stb. pénzt elnyerni, hogy a hátrányos helyzetű tanulók is élvezhessék a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A kirándulások 2 naposak és ezeket a tavaszi középszintű írásbeli érettségi első hetében tartjuk.

Az iskola könyvtárát és folyóirat-olvasót az intézmény minden dolgozója igénybe veheti. Működéséről a könyvtárban kifüggesztett szabályok és a Házirend intézkedik.

3.4.14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (pl. osztálykirándulás) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanuló, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

3.4.15. Mobiltelefon használata

Mobiltelefon, szórakoztató elektronika az iskolába saját felelősségre hozható be, és kizárólag a szünetekben használható. A tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles ezeket kikapcsolni és elnémítani, telefonját pedig a tanteremben lévő, erre a célra kijelölt tárolóban elhelyezni.

3.4.16. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is, az elektromosság veszélyeiről, a forgó, mozgó gépek veszélyeiről, a mérgező anyagok veszélyeiről, játék közben, testnevelési órán előforduló baleseti veszélyekről, elsősegélynyújtásról és az életmentésről.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A gyakorlati órák (tankönyha, varrás, stb.) megkezdése, illetve az osztálykirándulások megkezdése előtt az adott veszélyhelyzeteket kell ismertetni.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az ügyeletes intézményvezető-helyettes végzi az intézményvezető megbízásából.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Dolgozók munkavédelmi feladatai:

- vegyenek részt a munkavédelmi oktatáson, orvosi vizsgálaton,
- a munkahelyen kötelesek munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, az előírásokat megismerni, a védőfelszereléseket használni,
- kötelesek minden sérülést, rosszulletet a munkahelyi vezetőnek haladéktalanul jelenteni.

Tanulók munkavédelmi feladata:

- az órákon tartsák be a munkavédelmi előírásokat,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- fokozott figyelemmel kísérik a közlekedés, az elektromos berendezések, valamint a testnevelési foglalkozások baleseti veszélyeit, óvják egymás testi épségét,
- ismerjék meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos életvitel alapvető szabályait.

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei:

- a munkavállaló csak érvényes orvosi alkalmassági engedéllyel állhat munkába, Sorea Egészségügyi Szolgáltató Kft, 1022 Budapest, Tövis u. 3/a., Tel: 0630 905 6665, Dr. Harnos Andrea

3.4.17. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Iskolánkban elsőtől negyedik osztályig minden jelentkező tanulót felvesszünk a napközibe, amíg a tárgyi és személyi feltételek ezt biztosítani tudják. Osztályonként egy-egy napközis csoportot indítunk.

Az ötödik-hatodik évfolyamon a szülők kérésére összevont napközis csoporttal állunk rendelkezésre.

A hetedik-nyolcadik osztályban tanulószobát szervezünk. Különösen az elfoglalt szülők gyermekei, valamint a tanulásban lemaradó tanulók számára szervezzük a tanulószobai foglalkozásokat. Itt biztosítunk lehetőséget az egyéni felzárkóztatásra, korrepetálásra is szaktanáraink segítségével.

3.4.18. Az érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, s hogy a választását milyen módon és feltételekkel módosíthatja

Ezért iskolánk minden évben megkínálja a 10. évfolyamon tanulókat a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő szabadon választható órákkal. A 11. és 12. évfolyamon heti 2 órát biztosítunk a középszintű érettségire való felkészítésre a következő tárgyakból: magyar, matematika, történelem, nyelvek, biológia, fizika, kémia, földrajz, ének-zene, vizuális kultúra, informatika, testnevelés.

Emelt szintű érettségire is minden tárgyból vállaljuk a felkészítést. A felkészítést a helyi tanterv és az általános érettségi vizsga követelményei alapján végezzük. (Lásd. Pedagógiai Program)

A meginduló tanév szeptember első hetében írásbeli kérésre a tanuló módosíthatja a választott tárgyát. Az emelt óraszámú tanóra látogatása ezt követően az egész tanévben kötelező. Újabb módosításra a következő tanév elején kerülhet sor. Értékelése az alapórázámban nyújtott teljesítményre épül be.

3.5. Az intézmény egészét érintő rendelkezések

3.5.1. Az intézményi szabályzatok

A szülők, a tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről. A pedagógiai program, az SzMSz és a házirend nyilvános. Az intézményvezető köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a dokumentumokról a honlapon, az első-, és kilencedikes osztályos szülői értekezleten, az év elején tartandó SZMK értekezleten, az iskola könyvtárában elhelyezésre kerülő, nyomtatott példányban, a társalgóban található számítógépeken és az igazgatói irodában elhelyezésre kerülő nyomtatott példányban.

3.5.2. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Az iskola Munkavédelmi Szabályzata konkrét utasításokat ad, meghatározza az alábbi helyiségek használati rendjét:

- szaktantermek,
- tantermek,
- a gyakorlati oktatás színterei (műhely, tankonyha),
- szertárak,
- tornatermek, sportcsarnok, sportudvar,
- könyvtár,
- Arany terem
- étterem.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használják a különböző helyiségeket, úgy, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A működtető a különböző helyiségeket bérleti szerződés alapján oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

A szaktantermekre egységesen érvényes, hogy rendjéért, állagának megóvásáért a terem felelős tanárán túl valamennyi érintett szaktanár is felelős. Leltári jegyzékben feltüntetett anyagi felelősséggel tartoznak.

A berendezések épségéért jogszabályokban meghatározott módon a tanulók és tanulói közösségek is felelősséggel tartoznak. Óvniuk kell az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

A szertárak leltári jegyzéken túli értékeinek megőrzése is a munkaközösségek érdeke és feladata. A szertárak elsősorban az oktató-nevelő munka műhelyei.

A szaktantermek szakirányú fejlesztéséről a munkaközösségek gondoskodnak, a fejlesztésre szánt anyagi lehetőségek ésszerű felhasználásával. Vagyonvédelmi okból a szaktantermeket és az üresen álló osztálytermeket, szertárat, öltözőket stb. zárva kell tartani.

A sportlétesítmények használatáról az intézményvezető által aláírt szerződésben kell rendelkezni. Ezek kinyitásáról és nyitva tartásáról a portaszolgálatot ellátó személy köteles gondoskodni.

Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Az iskola területén tilos dohányozni.

3.5.3. A kiemelt munkavégzés

A közalkalmazottakat jogszabály szerint minősíteni kell. A munkavégzés akkor magas színvonalú, illetve kiemelkedő, ha a közalkalmazott munkavégzése az átlagostól mind szakmai, mind pedig egyéb szempontból pozitív irányban tartósan eltér. Figyelembe kell venni magatartásának kiegyensúlyozottságát, szűken vett köteleltségein felüli munkavégzését, feladatvállalását, önálló munkavégzését: elismerten kiemelt szakmai munka jellemzi, plusz feladatokat vállal, pályázatokat nyer el, tanulói kerületi, országos versenyeken helyezést érnek el.

3.5.4. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az igazgatóság elismeri és jutalmazza.

Az elismerés formái és fokozatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése (határozatban kerül iktatásra)
- felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

3.5.5. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi. Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgatóság fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat.

A fegyelmezés formái és fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- szóbeli megintés, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

3.5.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás a fegyelmezési eszközök legsúlyosabb formája. A büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába, eltiltás az adott év folytatásától végül kizárás az iskolából.

Fegyelmi intézkedések:

Azt a tanulót, aki a házirendet megszegi, fegyelmi intézkedéssel sújtjuk. Alapelvünk, hogy az intézkedés legyen arányban az elkövetett vétséggel, de érvényesüljön benne a fokozatosság, és ne a megtorlást, hanem a nevelő szándékot hangsúlyozza. Ezért mértékéről az intézkedő pedagógus, illetve testület a vétség súlyossága, gyakorisága, időtartama, a tanuló esetleges korábbi büntetései és egyéb nevelési szempontok szükség szerinti figyelembe vételével dönt. Különösen indokolt esetben fegyelmi fokozat(ok) is átugorható(k), illetve azonos vétséget elkövető tanulók is sújthatók eltérő fokozattal. A szaktanári figyelmeztetést és intést kivéve minden fegyelmi fokozatból csak egy adható, a következő vétség legalább eggyel súlyosabb intézkedést von maga után. A fegyelmi intézkedéseket az osztályfőnök minden esetben köteles az elektronikus naplóba is beírni.

A fegyelmi eljárás megindítása a kötelelességhez vezető 30 napon belül történik meg.

Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. Az elnök megválasztására javaslatot tehet.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. Jelen van a tárgyaláson: a tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi tárgyalás írásos jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

Formák: figyelmeztető, intő, rovó, fegyelmi eljárás.

Fokozatok: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi

Megvalósítása:

Általános iskolai tanulóknál a szakórán elkövetett kisebb fegyelmi vétség büntetésére a szaktanár írja be először a figyelmeztetőt, utána az intőt, majd a rovót. Ezután az osztályfőnök adja ezeket a büntetési formákat a szakórán, az iskolai élet más területén elkövetett vétségek büntetéseként. Végül az igazgatóság elé kerülnek a súlyos fegyelmi vétségek tárgyalása.

A gimnáziumi tanulók esetében a szaktanár egyetlen beírása után az osztályfőnök veszi kézbe az ügyet. A figyelmeztető, intő és rovó után az igazgatóság elé viszi a problémát. A szaktanároknak és az osztályfőnököknek az elektronikus naplóba is be kell írni a fegyelmi intézkedéseket dátummal ellátva.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről. Határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, meg kell jelölni a megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezető tűzi ki. A megbízott pedagógus elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségben kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

3.6. A vezetői helyettesítés

3.6.1. A (vezetőre vonatkozó) helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A helyettesítés rendje:

Az esetleg távollevő intézményvezetőt azon a napon az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti, jogosult dönteni, intézkedni a felmerülő problémák megoldásában. Az ügyeletes intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettes intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény alapdokumentumainak elfogadása (pl. SzMSz)
- külön megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel.

Az intézményvezető hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, valamelyik intézményvezető-helyettest meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézményvezetőnek fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

3.6.2. Az igazgatóság, vezetői feladatmegosztás

Az intézményvezető és helyettesei a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítenek az igazgatóság feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására. A tanítási évet, az előző tanév befejezésével, augusztus utolsó hetében kell előkészíteni. A tanévet, a nevelőtestületi értekezlet nyitja és zárja. Témája:- az előző évi munka értékelése (írásban), a tanév feladatai. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető az iskolavezetőség tagjaival közösen készíti elő, véleményük figyelembevételével. Összeállítják az iskola éves munkatervét, amelyben meghatározzák a tárgyi- személyi- szakmai feltételeket, tanulói létszámadatot, a kiemelt nevelési-oktatási feladatokat, a tanítási szüneteket, az ünnepélyek rendjét, szülői értekezletek, fogadóórák rendjét, valamint az ellenőrzési és értékelési tervet.

Intézményvezető:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője (Nkt. 68-69§), mint egyszemélyi felelős összefogja és irányítja az iskolában dolgozók munkáját. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért. Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés, valamint az értékelés. Döntései előkészítésében kikéri a vezetőség, ill. a kibővített vezetőség véleményét.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az intézményvezető írhat alá, aki kiadmányozási joggal rendelkezik. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézményvezető saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézmény képviselése, a nevelőtestület vezetése.

Az intézményvezető feladata a tantárgyfelosztás megtervezése, az új kollégák, munkatársak felvételére javaslat, a beiskolázás ellenőrzése, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, az iskolaszékekkel és a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködés.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, és a titkárság munkáját.

Intézményvezető-helyettesek:

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az intézményvezető dönt az intézményvezető-helyettes személyéről. Az intézményvezető helyettesek megbízatása Nkt. 68.§. szerint, 2012 januárja óta magasabb vezetői megbízatásnak minősül, ezért öt év határozott időtartamra szól. A megbízatás megszűnik a határozott idő lejártakor, vagy ha az intézményvezető-helyettes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

lemond, illetve ha az intézményvezető a megbízást visszavonja. A megbízatás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A gimnáziumban három intézményvezető-helyettes működik, közülük egy fő az „általános intézményvezető-helyettes”, akinek szerepe az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén, írásbeli megbízás alapján az intézményvezető teljes körű helyettesítése, kivéve azon jogköröket, melyeket az intézményvezető fenntart magának. Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető közvetlen beosztottjai; munkaköri leírásukat az intézményvezető állítja össze. Tevékenységéről elsősorban az intézményvezetőnek kötelesek számot adni. Az intézményvezetőtől átruházott jogkörök alapján napi rendszerességgel végzik feladataikat.

Az ügyeletes intézményvezető-helyettes feladatai: nyilvántartani a távollévő nevelőket, helyettesítésükről (lehetőség szerint szakszerű) gondoskodik, az elektronikus naplóba rögzíti a helyettesítést, koordinálja az iskola zavartalan működését, feljegyzi, ha rendkívüli esemény történt, majd tájékoztatja arról az intézményvezetőt. Baleset esetén a megfelelő felelőssel konzultál, ill. orvosi ellenőrzést szervez, értesíti a szülőket.

Az intézményvezető-helyettesek **konkrét munkaköri leírásai** tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket közösen végeznek, ill. egyénileg irányítják.

3. számú melléklet: Munkaköri leírások

3.7. A mindennapos testedzés

Szervezése, megvalósításának rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ 11. bekezdésében foglalt kivételekkel az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg.

A 11.(c) bekezdés alapján az öt, órarendi keretek között megszervezett órából két óra az órarendi keretek végén van és a „versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

A mindennapos testnevelés bevezetése 2012. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben valósul meg az általános iskola 1. és 5. évfolyamán, valamint a gimnázium 9. évfolyamán.

A heti 5 óra testnevelés órából 1 óra Néptánc óra a következő évfolyamokon:

- 2012-2013: 1-5. évfolyam
- 2013-2014: 1-6. évfolyam
- 2014-2015: 1-7. évfolyam
- 2015-2016: 1-8. évfolyam

Tanrendünkben kiemelt helye van a mindennapos testmozgásnak, testnevelésnek, melynek minden feltétele adott intézményünkben. Két tornaszoba, sportcsarnok, szabadtéri sportpályák, télen fedett, műfüves futballpálya biztosítja a teret a mozgásra. A Soccer Field Kft. üzemeltetésében van az iskola területén ez a műfüves pálya, ami télen is használható. A pályát a tanítási időben az iskola használja, ami a mindennapos testnevelés megvalósítása érdekében feltétlenül szükséges.

Alsó tagozaton már jelen van az órarendben a mindennapos testnevelés és ezt a törvénynek megfelelően, felmenő rendszerben az 5. és 9. évfolyamon is bevezettük 2012. szeptember 1-jén.

A gyógytestnevelésre járó diákok osztályzatukat a gyógytestnevelőtől kapják.

3.8. A reklámtevékenység szabályozása

Az iskolánkban bármilyen reklámcélú plakát, szórólap kifüggesztése igazgatói engedélyhez kötött. A törvénynek megfelelően csak akkor teszünk ki reklámot, ha a reklám gyermekeknek és tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezését esztétikai szempontjaink is befolyásolják.

3.9. A belső kapcsolattartás módja

A belső kapcsolatok tartásáért, az intézmény szervezeti egységei tevékenységeinek összefogásáért az intézményvezető felel.

3.9.1. A vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, bizottsági ülések, egyéni megbeszélések. Az intézmény szervezetének kapcsolattartása az ütemezett, illetve az esetileg összehívott értekezleteken, megbeszélések során valósul meg.

Az igazgató évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a nem pedagógus alkalmazottak számára.

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Igazgatósági	intézményvezető és a 3 intézményvezető-helyettes	hetente legalább 1 alkalom – hétfő: 12.00-14.00	az aktuális feladatok, problémák megbeszélése
Vezetőségi	az igazgatóság, a törzskar (munkaközösség-vezetők), a Közalkalmazotti Tanács vezetője, Az Intézményi Tanács vezetője	a hónap egy kijelölt napján	beszámolás az előző hetek eredményeiről, a további feladatok kitűzése
Kibővített vezetőségi	a diákönkormányzat, a munkaközösségek, az iskolaszék, Intézményi Tanács és az SZMK vezetője	félévente legalább egy alkalom	a vezetők egységes informálása, beszámoltatása
Munkaközösségi (szakmai)	a munkaközösségek tagjai és a munkaközösség-vezetők	a megjelölt témák alapján, legalább kéthavonta	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése
Nevelőtestületi	pedagógusok és a vezetőség tagjai	félévente legalább két alkalom szerda 14.00	a törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok, tájékoztatás
Osztályfőnöki	osztályfőnökök és a	a megjelölt témák	aktuális kérdések, az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	felelős intézményvezető-helyettes	alapján, legalább kéthavonta	eltelt időszak értékelése
Egy osztályban tanító tanárok közössége (mini konferenciák)	szaktanárok, felelős intézményvezető-helyettes	legalább egy alkalom félévente	a problémás magatartású és szorgalmú tanulók elbírálása, osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása, a nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének felmérése és segítésére elfogadott javaslatok

A nevelőtestületi értekezletek rendszeres alkalmai: Tanévnyitó értekezlet, Negyedévi-, Félévi és Tanévzáró értekezlet. A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos Osztályozóértekezleteken történik.

3.9.2. Kapcsolattartás az Iskolaszékekkel és a Szülői Szervezettel

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések.

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Intézményi Tanács	szülők, tanulók, pedagógus	félévente legalább 1 alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, az intézmény működéséről, a további feladatok kitűzése, az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.
Szülői munkaközösségi	osztályonként két szülő, akivel az osztályfőnök tart kapcsolatot, az SZMK vezetőjével az intézményvezető tárgyal	évenként legalább két alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, a további feladatok kitűzése
Iskolaszék	szülők, tanulók, pedagógus	legalább félévente egy alkalom	beszámolás az előző hónapok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

			eredményeiről, a további feladatok kitűzése
--	--	--	---

3.9.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Ezek idejét, helyét lehetőségeit minden félév elején jól látható helyen meghirdeti a munkaközösség. A kijelölt intézményvezető-helyettes a munkaközösség-vezetővel egyeztet a lehetőségekről. A foglalkozások beosztását a munkaközösség tagjai arányosan osztják el egymás között. A tömegsport a tanulók rendszeres testedzését kell, hogy szolgálja. A foglalkozásokon minden tanuló részt vehet. Diáksportkörön belül a szakosztályi foglalkozásokat a tanulók igényének megfelelően indítjuk.

A további tevékenységekről a pedagógiai programban olvashatunk.

3.10. Külső kapcsolatok

3.10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése érdekében szükséges a partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, (az együttesen, több partner részéről jelentkező) különböző igények koordinálása, a prioritási sorrend megállapítása. Ezt követheti – a lehetőségekhez mérten – az igények folyamatos elemzése, és azok kielégítése.

Intézményvezető:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető, illetve megbízásából az intézményvezető-helyettesek képviselik. Kapcsolatot tartanak fenn a következő intézményekkel:

- Közép-Budai Tankerületi Központ
- Hegyvidék Önkormányzat,
- Oktatási Hivatal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal,
- Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- az ELTE tanszékei,
- kerületi Sportközpont,
- XII. kerület Művelődési Központ és a Virányosi Közösségi Ház,
- Kerületi iskolák, óvodák,
- Solti György Zeneiskola,
- Farkasréti Plébánia,
- Hegyvidék Tv, Újság,
- A Svábhegyi Gyermekkórház,
- Oxford Oktatási Központ,
- Csillagszemű Táncegyüttes,
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség,
- Magyar Géniusz Portál,
- Tehetségpont Hálózat,
- Ökoiskolák Hálózata,
- Nemzetközi Pető Intézet Általános Iskolája,
- Csiky Gergely Főgimnázium, Arad,
- Csaba Királyfi Cserkészcsapat,
- XII. kerületi Rendőrfőkapitányság,
- Polgári Védelem,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ÁNTSZ,
- Soccer field kft.
- Aranyélet Nevelési, Oktatási és Személyiségfejlesztő Alapítvány,
- Sashegyi Arany Iskolaalapítvány,

Reál osztály támogatóival:

- Magyar Tudományos Akadémia,
- 77 Elektronika Kft.,
- Magyar Innovációs Szövetség,
- Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Intézet,
- EGIS Gyógyszergyár,
- Richter Gedeon Gyógyszergyár,
- SE (Simmelweis Egyetem) Partner iskolája,
- Vöröskereszt Bázis Iskolája,
- Sas-hegyi Természetvédelmi Terület,

Intézményvezető-helyettesek: A vezetői feladat megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, intézményekkel, az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal.

3.10.2. Tanárképzési koordinátor

A gimnázium gyakorlóhelyként működik együtt a tanárképzést végző egyetemmel, az ELTE tanárképzési karával. Minden évben a tanév elején megállapodás szerint határozza meg az iskola vezetője megbízásából a felelős intézményvezető-helyettes a tanárképzési koordinátorral az éves hallgató fogadásának, az óralátogatásnak, a tanári szakmai gyakorlatnak és a hallgatók mentorálásának rendjét. Az egyetemmel az intézményvezető-helyettes tartja folyamatosan a kapcsolatot, végzi egységesen a tanárképzési gyakorlat adminisztratív feladatait, felügyeli és segíti a hallgatókat, felkéri a mentortanárokat a tanárképzési gyakorlat szerinti munkára.

3.10.3. Pedagógiai szakszolgálatok:

A szülő és a pedagógus oktató- nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Pedagógiai szakszolgálatról a következő segítséget kapuk

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

3.10.4. Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás

Az intézményben az Nkt. 122.§ előírásai szerint szervezi órakeretben a gyermek, illetőleg a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatását. Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba, egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyeztetni az intézményvezetéssel.

Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti „erkölcsi nevelés” foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

3.10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje:

Az elsősegélynyújtás célja, hogy az életet vagy egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személy haladéktalanul – addig is, amíg a szükséges orvosi ellátás biztosítható – egészségügyi állapotának helyreállítására, illetve rosszabbodásának megakadályozására irányuló szakszerű ellátásban részesüljön. Az elsősegélynyújtók kinevezése az intézményvezető feladata. Az elsősegélynyújtók felelősek az elsősegélyládák feltöltéséért, készenléti állapotba helyezéséért, a benne levő füzetek vezetéséért, a járóképes sérült gyógyintézetbe küldéséért, a járóképtelenek sérült mentővel vagy gépkocsival történő elszállításáért, a sérülések szakszerű ellátásáért.

3.10.6. Tankönyvrendelés szabályai, a tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük: Nkt. 2011. évi CXCV. törvény, A tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi XXXVII. Törvény, A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvellátás biztosítása:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanuló részére megvásárolhatóak legyenek. Az iskola feladata: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi meg.

A tankönyvfelelős megbízása:

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője határozza meg minden év február 15-ig és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek hivatalos jegyzéke a pedagógusok rendelkezésére álljon.

Az intézményvezető az iskolaszék ülése elé és az iskolai diákönkormányzat elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzelést, valamint a tartós tankönyvek tervezett listáját. Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Az ennek alapján elkészült tankönyvrendelést az intézményvezető aláírásával engedélyezi.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése:

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. Írásban tájékoztatni kell a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A tankönyvfelelős megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével. A kedvezmény iránti igényt igénylőlapon kell benyújtani. A jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása:

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az intézményvezető december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját.

A tankönyvrendelés elkészítése:

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet megkívánja-e vásárolni.

A tankönyvrendelést minden évben február 28-ig kell elkészíteni.

3.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve és arculata kialakulásának alapvető eszköze. A mindenkori felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

3.11.1. Hagyományőrző tevékenységek

Fontos feladat az iskola névadójának, Arany János emlékének ápolása. Minden osztályban elhelyeztünk egy Arany János képet idézettel együtt. Arany János születésnapján minden évben Arany napot rendezünk. A névadó iskolánkban elhelyezett szobrát megkoszorúzzuk. Arany jelvényt adunk diákjainknak és tanárainknak az összetartozás jeleként.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iskolánk bejáratánál tábla emlékeztet arra, hogy itt tanított a Notre Dame De Sion rend 1930-tól. Minden évben fogadjuk a volt sionos vendégeket, akik idelátogatnak a világ minden részéről. Az egykori neogótikus kápolna altemplomában helytörténeti kiállítást nyitottunk, ahol féltve őrzött relikviák válnak láthatóvá az érdeklődők számára.

Határon túli kirándulást szervezünk az egykori magyar területekre. Diákjaink ismereteket szerezhetnek az elszakított területeken élő magyarság életéről, realisabb képet kapnak a kisebbségi létről. Célunk, hogy toleránsabbak, nyitottabbak legyenek más népekkel kapcsolatban, és szorgos résztvevői legyenek a magyar kapcsolatok kiépítésének.

Külföldi partneriskolai kapcsolat kiépítésére törekszünk és ápoljuk a meglévő kapcsolatot az aradi Csiky Gergely Főgimnáziummal, a prágai Milada Horáková Gimnáziummal, és a párkányi Ady Endre Alapiskolával. Mi is részt veszünk több együttműködési programban, ami elősegíti az oktatás-és kultúrpolitika kiemelt szerepét az Európai Unióban. Közös érdekünk a régió további erősítése ezen a téren is, aminek a leghatékonyabb módja, ha bepillantunk a mindennapi gyakorlatba. Fontos, hogy diákjaink megismerjék más népek történelmét és kultúráját.

Iskolai megemlékezések: a nemzeti ünnepeink /március 15., október 23./ megünneplése.

3.11.2. Hagyományos iskolai rendezvények:

- Nyílt nap szervezése bemutató órákkal, valamint szülői értekezlet tartása a leendő 1. és 9. osztályosok számára
- Aszfaltrajzverseny
- Osztálydekorációs verseny
- Őszi terménykiállítás
- Gólyabál
- Márton napi fáklyás felvonulás
- Adventi koszorúkészítés
- Adventi kirándulás Bécsbe
- Mikuláskor ajándékozás
- Mikulástúra
- Luca napi vásár
- Karácsonyi koncert
- Angol karácsony
- Nyelvi nap
- Farsang
- Szalagavató
- Alapítványi est
- Drogprogram
- Táncünnep
- 12 órás labdarúgás
- Tanulmányút Nagy Britanniába
- Külföldi utak
- Versenyek kerületi általános iskolások számára
- Házi idegen nyelvi versenyek
- Föld Napja
- DÖK nap
- Anyák napja
- Ballagás
- Környezetvédelem: papírgyűjtés
- Arany plakett azoknak, akik 4-8-12 évig kitűnők voltak
- Táborok: Gólyatábor, Ökotábor, természettudományos, tehetséggondozást segítő programokkal, sí-tábor, nyári táborok Szigetszentmártonban, Szántódon
- Erdei iskola
- Sakkpalota

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások: nívócsoportos oktatás (idegen nyelv, matematika, biológia, történelem), korrepetálás, szakkörök, fakultációk, tehetséges diákok mentorálása.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok: munkaközösségi szaktárgyi versenyek, országos versenyek, országos pályázatokon részvétel, a felkészüléshez tanári segítség biztosítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Rendhagyó órák: Múzeumi órák, könyvtári órák, kutató órák, csoportos látogatások különféle közművelődési intézményekben egy-egy tantárgy témájának feldolgozásához, kutatók éjszakája, egyetemi látogatások, színházi előadások.

Tanulmányi kirándulások: Az osztályfőnökök az osztályfőnök-helyettesek segítségével kirándulást szerveznek egy vagy több alkalommal évente, és a szervezésbe bevonják a diákokat is.

A kötelezően megtartandó ünnepek rendjét az évente kiadott minisztériumi rendelet határozza meg. A műsorokat iskolarádióban vagy színpadon adják elő a diákok, alkalmanként filmvetítéssel, mozi- vagy múzeumlátogatással kötjük ezt össze. Az iskola hagyományainak ápolása a vezetőségen kívül az egész közösség feladata. Rendszeresen bővítjük a jelesebb évfordulók alkalmából az iskolatörténeti kiállítást.

3.12. Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások

3.12.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét.

Az iskolában történik az egészségügyi szűrővizsgálat (ortopédiai szűrés, könnyített és gyógytestnevelés besorolása, fogászati szűrés megszervezése, szín-, látásélesség és hallásvizsgálat), illetve a kötelező védőoltás, valamint elsősegélynyújtásban részesítik a tanulókat szükség esetén. Szakellátás az adott állapotnak megfelelően szakorvosnál történik, s az iskola irányítja a tanulót a szakorvosi ellátás felé. Sürgős esetben értesíti a mentőszolgálatot.

Az általános iskolában szerdán délelőtt van orvosi rendelés, illetve védőnői szolgálat 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben hétfőn és szerdán ugyancsak délelőtt van.

A gimnázium számára hétfőn és csütörtökön van iskolaorvosi rendelés 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben kedd és csütörtök délután van.

A rendelési idők a portán kifüggesztve láthatók. Elsősegélynyújtó csomag ugyancsak a portán biztosított.

Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy a lehető legkevesebb zavarja a tanítást. A védőnő

előre tájékoztatja a felelős intézményvezető-helyettest a várható vizsgálatokról, aki értesíti az osztályfőnököket, illetve az érintett szaktanárokat.

A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője megbízásából az intézményvezető-helyettesek biztosítják az alábbi személyekkel:

Iskolaorvos: elvégzi az általános iskolai és gimnáziumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Iskolai védőnő: együttműködik az iskolaorvossal, felvilágosító, egészségnevelő munkát végez együtt az osztályfőnökökkel és előadásokat tart, kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

Kerületi fogorvosi szolgálat: Évente kétszer ellenőrzi a tanulók fogainak állapotát, tanácsot ad és kezelést alkalmaz szükség esetén.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.12.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Elvárásaink a tanulóinktól az egészségfejlesztés területén:

A diákok az egészségfejlesztés terén szerzett ismereteik, készségeik és jártasságaik birtokában ismerjék fel a kiegyensúlyozott életmód és életvitel jelentőségét saját egészségük szempontjából. Ismerjék az egészségfejlesztéssel összefüggő alapfogalmakat, különös tekintettel az egyéni felelősség jelentőségére.

A tanulók legyenek tisztában azzal, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szellemi és szociális jólét állapota, valamint, hogy a mindennapi életvezetés, az életmódbéli szokások fogják döntő mértékben meghatározni későbbi egészségi állapotukat, életkilátásaikat.

Egészséget veszélyeztető magatartásformákat a dohányzáson kívül:

Tudjanak különbséget tenni a „kockázatos” és „veszélyes” dolgok, tevékenységek között. Ismerjék fel az egészséget veszélyeztető magatartásformákat, valamint azokat az élethelyzeteket, amelyek választások elé állíthatják őket. Legyenek tisztában a dohányzás, az alkohol és a kábítószer fogyasztás egészségi, jogi és társadalmi következményeivel. Tudjanak különbséget tenni a kábítószer is tartalmazó gyógyszerek használata és visszaélészerű fogyasztása között. Felvilágosító-, drogreprevenációs előadásokat szervezünk, amely keretein belül szakembereket hívunk iskolánkba. Ebben segítségünkre van a kerületi Rendőrkapitányság.

3.12.3 Munkavédelmi rendszabályok

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

3.13. Rendkívüli esemény

3.13.1. A rendkívüli esemény kezelése

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki a továbbiakban intézkedik.

3.13.2. A bombariadó, tűzriadó

A bombariadó, tűzriadó rendkívüli esemény, és mint ilyet, jegyzőkönyvezni kell. Teendők rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó, stb.) esetén:

A riasztási jelzés után fegyelmезetten el kell hagyni az épületeket a menekülési útvonalak igénybevételeivel. Menekülési útvonalak leírása külön mellékleten, mely szerint a menekülés a folyosó és a tartózkodási helyhez eső legközelebbi lépcsőházon keresztül történik.

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő hosszú, éles jelzésével történik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az a munkavállaló, aki a bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, azonnal jelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Ő azonnal elrendeli a bombariadót.

A tanulók és munkavállalók azonnal kötelesek elhagyni az épületet a menekülési terv szerint. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak. Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani. Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor – az épület átvizsgálása után – még annyi órát kell megtartani, hogy a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás az első elmaradt órától folytatódik. Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell íratni. A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.

Portaszolgálat feladata:

A lépcsőházakból a szabadba vezető ajtók nyitva tartása, szükség esetén áramtalanítás, az épületek helyszínrajzainak előkészítése.

Osztályfőnökök, tanárok feladata:

A tanulók kivezetése az épületből biztonságos helyre, létszámellenőrzés. További teendőkről az intézményvezető intézkedik.

Intézményvezető feladata:

Tűz esetén megszervezni a mentést, a dolgozók bevonásával előkészíteni a tűzoltást. Bombariadó esetén biztosítani a feltételeket a rendőri szervek részére a munka zavartalan elvégzéséhez.

Kiürítési terv:

Főépület

Nyugati kapu (technika felőli udvari kapu)	Keleti kapu (Konyha felőli udvari kapu)
III. emelet: 301, 302, 303	III. emelet: 300, 304, 305, 306, 307
II. emelet: 206, 207, 210, 211, 212, 213, 214, 215,	II. emelet: 201, 202, 203, 205, 216, 217, 218, 219, 220, könyvtár
I. emelet: 106, 108, 110, 112, 113, 114, 115, 116	I. emelet: 101, 103, 104, 105, 117, 118, 119, 120, 121
Alagsor: 3-as tornaszoba, fiúöltöző, leányöltöző, technika termek	Alagsor: konyha, étterem, 1-es, 2-es tornaszobák
Földszint: az összes teremből a főbejáraton át.	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Új szárny kijáratán:

- az új szárnyban dolgozó pedagógiai asszisztens,
- az emeleti termek és a 12, 13, 18, 23, 21, 26, 29, termek

Főkapun, nyugati és keleti kapun:

- az földszinti,
- 1. emeleti,
- 2. emeleti termekből,
- Tanárikból
- Igazgatói, intézményvezető-helyettesi irodából a két lépcsőházon át.

3.13.3. Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi feladatai:

A tűzvédelmi előírások, utasítások végrehajtásában való tevékeny részvétel, az előírások megtartása, részt vesznek a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen, a tudomásukra jutott tűzvédelmi szabálytalanságot, veszélyhelyzetet haladéktalanul jelentik a munkahelyi vezetőnek, valamint a tűzvédelmi megbízottnak, tűz esetén felszólítás nélkül közreműködnek a jelzésben, a tűz oltásában, az élet és a vagyon mentésében

A pedagógusok tűzvédelmi feladatai:

Az előző pontban előírtakon túl:

Minden pedagógus a tanulók oktatásánál vegye figyelembe a tűzvédelmi előírásokat, hívja fel figyelmüket azok betartásának fontosságára és követelje meg ezek érvényre juttatását, a tanítás befejezését követően a tantermet, előadótermet ellenőriznie kell és a tüzet kiváltó ok(ok) megszüntetéséről gondoskodnia kell.

4. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.