

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Dunaújvárosi Széchenyi István
Gimnázium**

2026

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	5
1.2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	6
1.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása, a belső ellenőrzés rendje..	9
2.1. A gimnázium vezetői	9
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
2.3. Az iskola szervezetének vázlata	11
2.4. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	11
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	13
3.1. A nevelők közösségei	13
3.2. A szülők közösségei	20
3.3. A tanulók közösségei.....	21
3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	23
4. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok	27
4.1. Felvétel a gimnáziumba.....	27
4.2. A tanulói jogviszony.....	27
4.3. Az év végi osztályzat megállapításának módja.....	28
4.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelelességek.....	28
4.5. A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése	28
4.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	29
4.7. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések.....	31
4.8. Egyéb a hiányzásokkal összefüggő teendők	32
4.9. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára.....	32
4.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	33

4.11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	33
5. Az intézmény munkarendje.....	33
5.1. A közalkalmazottak munkarendje	33
5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)	35
5.3. A tanév helyi rendje.....	35
5.4. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	35
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	37
6.1. A tantárgyfelosztásban tervezett egyéb tevékenységek:	37
6.2. Kirándulások.....	39
6.2.1. Osztály és tanulmányi kirándulások.....	39
6.3. Tanulmányi versenyek.....	39
6.4. Diákmozgalom programjai	40
6.5. Szervezett eseti foglalkozások.....	40
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	40
7.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	40
7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	41
7.3. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	41
7.4. Az iskolai védőnő feladatai	41
7.5. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása	42
8. Az iskolai könyvtár működési rendje	42
8.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....	42
<i>A Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazza.</i>	<i>42</i>
8.2. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai.....	42
9. Az intézményi hagyományok ápolása	42
9.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	43
9. 2. Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények.....	43
9.3. Egyéb hagyományos rendezvények, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	43
9. 4. A hagyományápolás külsőségei	44

10. Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje. Munka- és tűzvédelem	44
10.1. Az iskola helyiségei.....	44
10.2. Reklámtevékenység az iskolában.....	45
10.3. Munka - és tűzvédelem.....	46
10.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében (intézményi védő-óvó előírások)	46
10.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	47
10.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	48
11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	49
11.1. Az iskolai tankönyvellátás feladata, rendje.....	49
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	49
12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
12.2. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje.....	49
13. Záró rendelkezések	51
14. Mellékletek	52

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai közül a legfontosabbak:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen SZMSZ alapját a Dunaújváros, 2026. április 27-én módosított SZMSZ képezi.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

- a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:
 - A Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium szakmai alapidokumentuma
 - Pedagógiai program (helyi tantervek)
 - Házirend
- b) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:
 - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése
 - A szülői szervezet (ISZSZ) szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A felsorolt szabályzatokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

1.2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. október 16-án fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az ISZSZ.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1.3.1. Az intézmény hivatalos neve:

Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium
OM azonosító: 030180
típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

1.3.2. Feladatellátási helyei:

székhelye: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 15/A

1.3.3. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

A Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium szakmai alapidokumentuma *(Az alapidokumentum az SZMSZ 1. számú melléklete)*

1.3.4. A gimnázium jogállása

Az intézmény önálló jogi személyiség.
Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.3.5. A gimnázium tevékenysége

Nappali rendszerű, az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás.
(Legfőbb kötelező állami alapfeladat)

Képzési formák:

- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés

- 8 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés
- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés, emelt óraszámú oktatás matematika és fizika tantárgyakból
- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés, emelt óraszámú oktatás angol nyelv tantárgyból
- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés, emelt óraszámú oktatás német nyelv tantárgyból
- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés, emelt óraszámú oktatás magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból
- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés, emelt óraszámú oktatás digitális kultúra tantárgyból
- 4 évfolyamos általános kerettantervű gimnáziumi képzés, emelt óraszámú oktatás biológia és kémia tantárgyból

Köznevelési alapfeladat:

- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon száma: 092111
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon száma: 092112
- Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai száma: 092211
- Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai száma: 092212
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása száma: 081043
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása száma: 082042

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok TEÁOR-szám szerint

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8531	Általános középfokú oktatás
8520	Alapfokú oktatás
9101	Könyvtári tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés (diáksport)

Vállalkozási jellegű tevékenységek:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3.6. A gimnázium bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium
2400 Dunaújváros Dózsa György út 15/A

Körbélyegző: Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium
DUNAÚJVÁROS

Könyvtári bélyegző: SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM Könyvtára
DUNAÚJVÁROS

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- osztályfőnökök (adminisztratív tevékenység során, egyéb esetekben az igazgatóval történő egyeztetés után)

1.3.7. A gimnázium kiadmányozási rendje

Az általános igazgatóhelyettes írhatja alá:

- az SNI és BTM-es tanulókkal kapcsolatos határozatok a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján,
- a szabadon választható foglalkozásokkal kapcsolatos határozatok a szülői és tanulói kérelmek alapján,
- tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos határozatok/értesítések a szülői és tanulói kérelmek alapján.

A nevelési igazgatóhelyettes írhatja alá:

- a tanulók igazolatlan hiányzásaival kapcsolatos értesítések,
- az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó iratok.

Az iskolatitkár írhatja alá:

- tanulói jogviszony igazolása,
- értesítés iskola változtatásáról.

2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása, a belső ellenőrzés rendje

2.1. A gimnázium vezetői

A gimnázium élén az igazgató áll.

Munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el a helyettesítői feladatokat.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az igazgató

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a pedagógusok, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak, valamint a technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- teljesítés szakmai igazolása,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Hatásköréből az általános igazgatóhelyettesre átruházza:

- a nevelő- és oktatómunka ellenőrzését,
- KRÉTA adatbázisának feltöltését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

Hatásköréből a nevelési igazgatóhelyettesre átruházza:

- a nevelő- és oktatómunka ellenőrzését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

2.2.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

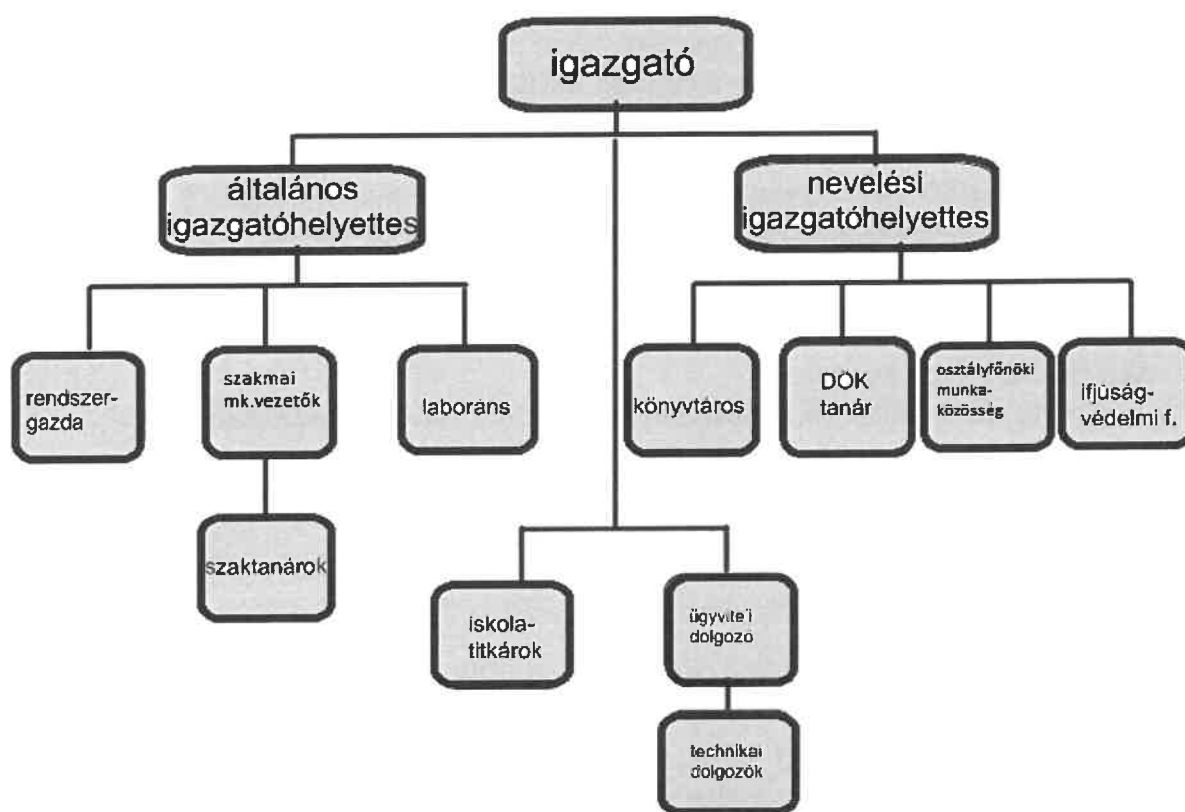
Az általános igazgatóhelyettes

- A 2.1. pontban meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Megállapítja az óralátogatások rendjét.
- Felügyeli az iskola informatikai és adminisztrációs tevékenységét.
- Gondoskodik az intézmény munkarendjéről.

A nevelési igazgatóhelyettes

- Kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének munkáját.
- Kapcsolatot tart a médiával.
- Felügyeli a könyvtár munkáját.
- Szervezi az iskolai közösségi szolgálatot.

2.3. Az iskola szervezetének vázlata



2.4. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolánkban jelenleg nem működik iskolaszék, de a szülői szervezet, a diákönkormányzat vagy a tantestület kérésére iskolaszék megalakulhat.

Az iskola egyetértési, illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek (továbbiakban ISZSZ) minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes törvények, rendeletek előírják azt az iskolaszék vonatkozásában.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az ISZSZ munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az Iskolai Szülői Szervezet elnökével az iskola nevelési igazgatóhelyettese tart kapcsolatot.

A nevelési igazgatóhelyettes és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább félévenként ülnék össze. A nevelési igazgatóhelyettes az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Ha az ISZSZ az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet minden olyan napirendi pontjának tárgyalására, amelyben az ISZSZ-nek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az osztályok szülői szervezeteinek képviselőivel az osztályfőnökök legalább félévenként egy alkalommal találkoznak, szükség szerint az alkalmak száma növelhető.

Az intézmény a szülői szervezet részére különösen a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben,
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a házirend meghatározásában.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő- oktatómunka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolavezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő- oktatómunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ 2.3. pontjában szereplő ábrán feltüntetett dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

3.1. A nevelők közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a gimnázium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Komplex feladatának megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület/tagjainak döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének és -rendjének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szakmai munkaközösségek alakítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület véleményező jogköre:

- az iskolai pályázatok, versenyek kiírása, tanulók jutalmazása,
- a tantárgyfelosztás megtervezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- igazgatói pályázat
- az igazgatóhelyettesek megbízása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az osztály- és csoportbontásról hozandó igazgatói döntés előkészítése.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület:

- az igazgatóra ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- a szakmai munkaközösségre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti,
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
 - valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- az osztályban tanító nevelők közösségére ruházza
 - a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével,
 - a tanulók továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró tantestületi értekezleten értesíti a nevelőtestületet. A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- tanévnyitó értekeztet, tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi osztályozóértekeztet
- félévi értekeztet
- alkalomszerűen nevelési értekeztet

Az állandó értekezleteken kívül az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében általában havi rendszerességgel tart tantestületi megbeszélést. Ennek rögzített időpontjáról minden évben a tanévnyitó értekezleten születik döntés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal előtte ki kell jelölni. Ettől eltérni – az igazgató megítélése alapján – csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a törvény által előírt személyi kérdésekben - a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők, egy munkaközösség tagjai vagy az osztályfőnökök értekezlete.

3.1.2. A nevelőtestületi tagok (pedagógusok) feladatai

A Nkt. 62. § (1) bekezdése szellemében a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

A tanár, a tantárgyat tanító szakember felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi a munkáját.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

- Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.

- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslatával és bírálatával mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérletéből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a Nkt. titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
- Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel, kollégiumi nevelőtanáraival, szükség esetén tájékoztassa őket.
- Legyen fogadóórája (16 óra után), amelyen előzetes jelzés esetén köteles ott maradni. (Fogadóórán kívül is tarthat megbeszélést.)
- Vegyen részt az egyes osztályok esetlegesen kiírt, összevont szülői értekezletén.
- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
- Vegyen részt a szaktárgyának (szaktárgyainak) megfelelő munkaközösség(ek) munkájában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet az iskolavezetés által meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek kell bemutatnia. Minden tanár rendelkezzen önálló példánnyal tantárgyanként és évfolyamonként.
- Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. Az elmaradást jelentse a munkaközösség-vezetőnek, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
- A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgozatírás időpontját a naplóban is és a tanulóknak is előre jelezze legalább egy héttel.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb tíz munkanapon belül (magyar irodalom esszédolgozat esetében 15 munkanapon belül) javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
- Lássa el a munkaelosztás alapján rábízott:
 - ügyeleti feladatokat,
 - helyettesítést,
 - munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát,
 - versenyeken való felügyeletet,
 - ifjúsági és sportnapokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.
- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat jelentse be az iskolában.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében.
- Őrizze meg a hivatali titkot.

A tanárnak a nevelő- oktatómunkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg, az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában.

3.1.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidőben (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

3.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a Nkt.71. § (1) bekezdése szerint alakul és végzi tevékenységét. Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben. Az e részben meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség, tagjai a magyar nyelv és irodalom, a rajz és/vagy vizuális kultúra, illetve az ének-zene szakos tanárok,
- társadalomtudományi munkaközösség, tagjai a történelem szakos tanárok,
- matematika munkaközösség, tagjai a matematika szakos tanárok,
- fizika, digitális kultúra és technika munkaközösség, tagjai a fizika, technika és az informatika/számítástechnika szakos tanárok,
- idegen nyelvi munkaközösség, tagjai az idegen nyelv szakos tanárok, nyelvtanárok,
- természettudományok és sport munkaközösség, tagjai a biológia, a kémia, a földrajz szakos tanárok és a testnevelők,
- osztályfőnöki munkaközösség, tagjai az osztályfőnökök.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az intézmény számára felvételi, próbaérettségi stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a beszerzésekre,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- irányítják a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével (felelősek a szaktantermek állapotáért, rendben tartásáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért, illetve a szaktantermek dekorálásáért),
- javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak a beszerzésekben,
- nyomon követik a szakmai pályázatokat,
- javaslatot tesznek szakmai díjakra, kitüntetésekre való felterjesztésre,
- aktívan tevékenykednek az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében,
- feltárják a tantárgyak közötti integráció lehetőségét,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaközösségi munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 5 éves időszakra.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetőivel közösen rendszeresen értekezletet tartanak, a kapcsolattartásnak ez az egyik legfontosabb fóruma. A közösségek együttműködnek a kerettantervek készítésénél, a tantárgyak összehangolásánál; továbbá versenykiírásoknál, a tanulók komplex (több területet felölelő) versenyre való felkészítésnél, iskolai műsorok, rendezvények szervezési feladatainak ellátásában. A legtöbb tanár két munkaközösséghez is tartozik, így az alkalmazott pedagógiai módszerek tekintetében is könnyebb összhangot teremteniük, és egymásnak segítséget is tudnak nyújtani. Meghatározó továbbá az a tény, hogy az iskola eszközállományát több munkaközösség is együttesen használja, így a felelősségvállalás is közös. Szoros az együttműködés pályázatokon való részvétel esetében is.

A munkaközösség-vezető félév és év végén beszámolót készít az adott tanév rá vonatkozó eseményeiről, munkaközössége eredményeiről

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a tanévzáró értekezletre, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, leadja az iskola általános igazgatóhelyettesének évenként a szakmailag jóváhagyott tanmeneteket az iskolavezetés által meghatározott időpontig,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- követi a munkaközösség tagjainak szakmai sikereit, versenyeredményeit, többletmunkáját,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, esetleges felelősségre vonását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- követi a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, szakmai előadásokon, konferenciákon és továbbképzéseken való részvételét
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- elkészíti a tantárgyfelosztások tervezetét,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeket, koordinálja a tanulók (az adott szakhoz tartozó) versenyeken való részvételét, a versenyeredményeket összegzi és leadja a nevelési igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség profiljához illeszthető pályázatokat,
- előkészíti az előírásoknak megfelelő tankönyvrendelést,

3.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.2. A szülők közösségei

3.2.1. A szülői szervezet (ISZSZ)

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskola szülői szervezetének tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei.

Működését a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35.** (A szülői szervezet) **fejezetében a 119. §; Nkt. 73. § (1)** bekezdés szabályozza.

Az ISZSZ iskolai felépítése:

szülők



osztály szülői szervezetek (a továbbiakban OSZSZ)



az iskolai szülői szervezet választmánya (a továbbiakban Választmány)



az ISZSZ választmányának elnöksége (a továbbiakban Elnökség)



az ISZSZ elnöke (a továbbiakban Elnök)

Az OSZSZ az osztályban az iskolai szülői szervezet alapegysége.

Az OSZSZ tagjai az osztályba járó gyerekek szülei.

Az OSZSZ háromtagú vezetőséget (egy vezetőt és két helyettest) választ, amit évente újra kell választani.

Az OSZSZ-ek együtt alkotják az iskola szülői szervezetét, amelynek legfőbb szerve a Választmány.

A Választmány tagjai az OSZSZ-ek által delegált szülők és az Elnökség tagjai. A Választmány ülésein állandó meghívottak az igazgató és helyettesei.

Az Elnökség a választmány operatív szerve, üléseit szükség szerint tartja.

Az Elnökség első ülésén megválasztja tisztségviselőit, köztük az Elnököt és az öt helyettesítő Titkárt.

Az ISZSZ szükség szerint meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat is alakíthat, illetve választhat.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Választmány elnöke a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül tart kapcsolatot az iskola igazgatóságával.

Az Iskolai Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.2.2. Intézményi tanács

Az intézményi tanácsban helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, azonos számú képviselőt delegáltak. Tagja még a tanácsnak a fenntartó delegáltja.

Az intézményi tanácsjogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az intézményvezető bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az intézményi tanács ügyrend alapján működik. *Az intézményi tanács ügyrendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.*

3.3. A tanulók közösségei

3.3.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató öt évre bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, illetve annak teljesítéséről. A diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előzetesen leadott munkatervük megvalósulásáról. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

3.3.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

3.3.2.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- tájékoztatja a szülőket az elektronikus naplóba való belépés módjáról,
- gondot fordít a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására az osztályban - egy nap legfeljebb két tanórán írhat az osztály témazáró dolgozatot,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, kiemelten az ifjúságvédelmi felelőssel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, és erről tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló segítségével,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, az SNI-s/BTM-es tanulók felderítésére és segítésére,
- különös gondot fordít a tanulók jogainak az érvényesítésére,
- minden év elején ismerteti az iskola Házirendjét, a balesetvédelemmel kapcsolatos tudnivalókat,
- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az osztályban tanító tanárok és az iskolavezetők fogadóóráinak időpontjáról,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, év végén minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti (az ötödik és kilencedik évfolyamon félévkor is),
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az elektronikus napló segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- saját hatáskörében – a szülő előzetes kérése alapján - három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- figyelemmel kíséri, számontartja osztálya hiányzásait, jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát,
- tanköteles tanulóknál az első igazolatlan óra esetében értesíti a szülőket, tájékoztatja az iskola nevelési igazgatóhelyettesét és az ifjúságvédelmi felelőst, a 10. után ismételten a nevelési igazgatóhelyettest. Utána is nyomon követi a tanuló igazolatlan óráinak az alakulását (fokozottan fókuszál a 30. és 50. igazolatlan óra elérésére),

- a nem tanköteles kiskorú tanuló esetében az 1. igazolatlan óra után értesíti a szülőt, a 10. és a 20. igazolatlan óra után értesíti a nevelési igazgatóhelyettest, illetve az ifjúságvédelmi felelőst, és utána nyomon követi a tanuló igazolatlan óráinak alakulását.
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnökök közös munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- osztályfőnöki tanmenetet készít, amelyet a nevelési igazgatóhelyettes hagy jóvá, és megvalósulását ellenőrzi,
- jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek, ha tanórán kívül az osztálya, illetve több osztályközösség számára programot kíván szervezni (a program megvalósulása előtt legalább két héttel),
- tábort és kirándulást szervezhet, melyre az iskola igazgatója adhat engedélyt (a program tervezett időpontja előtt legalább hat héttel kell az engedélyt megkérni).

3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

3.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és egyedi esetekben az igazgató határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé,
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az intézményi tanáccsal (amennyiben az működik).

3.4.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a nevelési igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

Ugyanezt teszik az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla is.

A tanulók értékelése folyamatosan történik, a naplóbeli bejegyzéseket az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal (amennyiben az működik).

Az általános iskolába járó 8. osztályos és 4. osztályos tanulók számára az iskola nyílt napot szervez, ahol az igazgató ismerteti az iskola egészének életét, az iskolával, felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

3.4.3. A nevelők és a szülők kapcsolata

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- családlátogatások (szükség esetén),
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban vagy az iskolai honlapon.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba történő beírással egy időben a tanulóval tudatni.

A tanuló köteles osztályzatait az elektronikus naplóban nyomon követni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három- vagy négyórás tárgyakból minimum négy, az ennél nagyobb óraszámú tárgyakból pedig minimum öt érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen. Ezt kéthavonta az osztályfőnök ellenőrzi.

Az osztályozás szempontjait minden szaktanár maga alakítja ki. Ez főleg a szóbeli feleletekre, röpdolgozatokra vonatkozik. A témazáró dolgozatok, szintvizsgák számát azonban tantárgyi programjaink évfolyamonkénti bontásban szabályozzák.

3.4.4.1. A szülői értekezletek

A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet kell tartani, szeptemberben, illetve februárban, a munkaterv szerint. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A már beiratkozott nyolcosztályos tanulókat augusztus utolsó hetében az osztályfőnök, a mindenkori 7. évfolyam osztályfőnöke és az osztály képviselői fogadják.

Az ötödik és kilencedik évfolyam valamennyi osztályának februári szülői értekezletén az osztályfőnökön kívül jelen lehetnek az osztályt tanító pedagógusok is. Minden szaktanár röviden ismertetheti a szaktárgyával kapcsolatos szülőknek szánt legfontosabb információit, értékelheti az osztály első féléves szaktárgyi tevékenységét.

3.4.4.2. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy alkalommal az általános munkaidőn túli időpontban fogadóórát tarthat, amely az iskola honlapján rögzített.

A pedagógus a megjelölt fogadóórája időpontjában köteles a tanáriban tartózkodni, ha az azon részt venni kívánó szülőtől bármilyen módon - a tanulón keresztül szóban, írásban, telefonon vagy az elektronikus napló útján - üzenetet kap.

A pedagógus a szülővel való találkozásra más időpontot is kijelölhet, de ez esetben azt a szülővel előre egyeztetnie kell.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét évenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján, illetve megtalálható egy-egy példánya:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- KRÉTA-ban és KIR-ben.

3.4.5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek (illetve az iskolavezetés által megbízott személynek, pl. ifjúságvédelmi felelős) állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartó
- a polgármesteri hivatal irodái
- kormányhivatalok
- Oktatási Hivatal
- POK-ok
- a városi oktatási intézmények vezetőségei
- pedagógiai szakszolgálatok
- Útkeresés Segítő Szolgálat
- az iskolát támogató Széchenyi István Gimnázium Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriuma
- különböző sportegyesületek
- egyéb szervezetek.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők névsorát az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a dunaujvárosi gyermekjóléti szolgálattal és a nevelési tanácsadóval. Különös sürgősséggel akkor, ha olyan probléma merülne fel valamely tanuló esetében, hogy az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható (Nkt.24.§(3)).

4. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

4.1. Felvétel a gimnáziumba

Minden 9. évfolyamra jelentkező – a tanév rendjében szabályozott időpontban központi írásbeli felvételi vizsgát tesz magyar nyelvből és matematikából. Angol nyelv tantárgyból az emelt óraszámú, hagyományosan „tagozatnak” nevezett osztályba szóbeli felvételi vizsgát szervezünk. A felvételi vizsgákat mindig a törvényi szabályozásnak megfelelően szervezzük.

Az 5. évfolyamra jelentkező tanulók felvételét a köznevelési törvény szellemében – a tanév rendjében szabályozott felvételi eljárásnak megfelelően – bonyolítjuk.

A megírt felvételi dolgozatokat a legrövidebb időn belül a szakmai munkaközösségek javítják ki.

A kijavított dolgozatok megtekintésére az iskola igazgatója egy munkanapot jelöl ki (8-16 óra között).

4.2. A tanulói jogviszony

A Nkt. 50. § (1) bekezdése szerint „A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető. Az iskola igazgatója a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének magántanulónaként tehet eleget. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéséhez be kell szereznie a gyermekvédelmi gyám véleményét. A magántanulóvá nyilvánításról az igazgató dönt.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a tanulói házirend tartalmazza, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

4.3. Az év végi osztályzat megállapításának módja

Az év végi osztályzat az egész év munkájának értékelése. Az év végi osztályzás szempontjai a félév végi osztályzatok kialakítási rendjével analóg. Az év végi osztályozás az egész évben szerzett jegyek figyelembevételével történik.

Amennyiben a tanuló bukásra áll, hat héttel a zárás előtt hivatalos értesítőt küldünk a szülőknek.

4.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgaköteleességek

Az intézményben kötelező állami vizsgák és mérések (digitális kompetenciamérés és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi-, osztályozó-, különbözeti-, javító-, záró-, szintfelmérő vizsgák.

A vizsgaszabályzatot a Pedagógiai program tartalmazza.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét a szaktanár írja be a digitális naplóba.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák záradékát az általános igazgatóhelyettes írja be a digitális naplóba, az elektronikus anyakönyvbe és e-bizonyítványba, a papíralapú dokumentumokba az osztályfőnök rögzíti.

A 9-12. évfolyamon csak osztályozóvizsga letételével folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból nem írja meg a tantervben előírt témazáró dolgozatok legalább kétharmadát, vagy aki a témazáró írásakor igazolatlanul hiányzik, és azt nem pótolja. A dolgozatok pótlását a házirend szabályozza.

4.5. A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése

A magatartás és szorgalom minősítésének helyi szabályozása részletesen megtalálható az iskola pedagógiai programjában.

4.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

4.6.1. A jutalmazás elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően dicséretben részesíti, jutalmazhatja azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A különböző szaktárgyi versenyeken, pályázatokon elért eredmények alapján a tanulók a következők szerint jutalmazhatók:

- igazgatói dicséretben részesülnek a nemzetközi és országos versenyeken kimagaslóan teljesítő tanulók, amelyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt,
- osztályfőnöki dicséretben részesülnek a megyei, kistérségi versenyek jól teljesítő tanulói,
- szaktanári dicséretben részesülhetnek a városi és iskolai versenyek résztvevői, díjazottjai.

A fenti felsorolástól egyedi esetekben igazgatói mérlegelés után el lehet térni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A jutalmak odaítéléséről - pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

A tanév végén magatartásból és szorgalomból példás és valamennyi tantárgyból jeles minősítést elért tanulók, ha legalább négy szaktárgyi dicséretet is kapnak, általános nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

Őket az iskolaközösség nyilvánossága előtt a tanévzáró ünnepélyen lehetőség szerint jutalomban részesítjük.

A tanulók intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményét (tanulmányi vagy kulturális versenyek győztesei, az iskola közösségeért kiemelkedő munkát végzők, sportolók) a tanévzáró ünnepélyen is ismertetjük.

Csoportos jutalmazási formák lehetnek (az iskola lehetőségeihez alkalmazkodva): tanulmányi kirándulásokhoz történő hozzájárulás, kulturális hozzájárulás (pl.: színház vagy kiállítás látogatásához).

A négy, illetve nyolc év alatt végzett kiemelkedő teljesítményeket a ballagási ünnepségen átadott díjakkal ismerjük el. A díjak adományozását, illetve annak rendjét külön leírás szabályozza.

4.6.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelességének nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai házirendet, munkarendet megsérti, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, a szabálysértés gyakoriságát, gondosan meg kell vizsgálni a körülményeket (szándékosság, gondatlanság, családi okok stb.).

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.

A figyelmeztetés/intés lehet:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatóhelyettesi, igazgatói.

Az iskolában dohányáru, szeszesital, egyéb narkotikum fogyasztása, illetve használata tilos. Ezeknek a szereknek az iskolában, vagy iskolai rendezvényen történő fogyasztása a megelőző fegyelmező intézkedések kihagyásával minden esetben igazgatói hatáskörbe tartozik. Ugyanez mondható el a lopásnak vagy megkísérlésének büntetéséről.

Súlyosabb fegyelmi vétségnek számít a közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás, a nagyszámú igazolatlan hiányzás, az előzőekben említett lopási kísérlet, illetve lopás, továbbá általában a társadalmi tulajdon ellen elkövetett vétség (az iskola berendezési tárgyainak tudatos rongálása).

Súlyosabb fegyelmi vétség esetén **fegyelmi eljárás indítható.**

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét a **Nkt. 59. § (1)** szabályozza.

Ha a tanuló valamilyen dicséretben részesült vagy ellene fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést foganatosítottak, a szülőt az osztályfőnök vagy az igazgató köteles értesíteni.

4.7. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

(A házirend tartalmazza, itt az általános elvekre helyezzük a hangsúlyt, illetve az igazolási módokra.)

A mulasztásokkal kapcsolatban az 20/2012-es EMMI r. 51. §-a a mérvadó.

Helyi rendelkezések:

Igazolások típusai:

- egészségügyi,
- szülői,
- igazgatói engedély,
- iskolai elfoglaltság,
- hatósági.

Három napot meg nem haladó távollétre előzetes engedélyt az osztályfőnök adhat a szülők írásbeli kérelme alapján (szülői igazolás).

A sportszakosztályok, művészeti csoportok stb. hivatalos kikérője (amelyet a szülő is láttamoz, vagy megerősítő kérelmet nyújt be), illetve a három napot meghaladó szülői írásbeli kikérő alapján a tanuló igazgatói engedéllyel hiányozhat.

Az említett kikérőknek a hiányzás előtt legalább két nappal meg kell érkezniük az iskolába.

Nem teljes napról, hanem csak néhány óráról az illetékes szaktanár tudtával engedélyezheti az osztályfőnök a tanuló hiányzását.

A tanuló megbetegedése esetén a szülő köteles 24 órán belül értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolát. Ha a tanuló kétnapi hiányzása után sincs értesítés, az osztályfőnök köteles telefonon vagy más módon érdeklődni, s ennek eredménytelensége esetén hivatalos levélben tájékoztatni a szülőt (az iskolatitkáron keresztül).

A betegség miatti hiányzást a tanuló az ellenőrzőben orvosi bejegyzéssel és aláírással, vagy orvosi igazolási lapon szülői láttamozással igazolhatja vagy elfogadható a naplószámmal ellátott orvosi igazolás, amelyet a szülő is láttamoz.

Az igazolást a visszaérkezést követő osztályfőnöki órán kell bemutatni az osztályfőnöknek. Az ezt követően benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt a szülő meghallgatása után. Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. A tanköteles tanuló első, nem tanköteles tanuló esetén 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök kötelessége a szülőt értesíteni. A tanköteles tanuló 10 igazolatlan órájáról az iskola köteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha az igazolatlan mulasztások eléri az ötven órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Annak a nem tanköteles tanulónak, akinek igazolatlan óraszám meghaladja a 30-at, a tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Egyéb alapos indok (iskolai kötelezettségei, portaügyelet, az iskola érdekében végzett sport, művészeti, társadalmi, tanulmányi, ill. egyéb tevékenység) miatti hiányzásokat iskolai elfoglaltságnak kell tekinteni.

Elkésettnek tekinthető a foglalkozásokról az a tanuló, aki becsengetéskor nem tartózkodik az osztályteremben. A tanóráról való késés mértékét a szaktanár az e-naplóba beírja, ha 45 perc összegyűlt, úgy az egy igazolatlan órának minősül.

A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (pl. kirándulás, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás stb.) a tanulók megjelenése kötelező. A hiányzást igazolni kell.

A késést vagy mulasztást - okától függetlenül - tanítási óra esetén az elektronikus naplóba a tanár jegyzi be.

Csak az érvényben levő kerettantervek alapján szervezett tanítási órákról-való mulasztást lehet összesíteni az osztálynaplóban.

A tanulók mulasztásának pontos vezetéséért és azok jogszabály szerinti elbírálásáért elsősorban az osztályfőnökök felelősek.

A tanulókkal és a szülőkkel a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

4.8. Egyéb a hiányzásokkal összefüggő teendők

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

4.9. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be

kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzása a vizsga napján hatósági igazolás; a felkészülési napon igazgatói engedéllyel való távollét.

4.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Az országos, nemzetközi **versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – egy-három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét igazgatói jóváhagyással a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Ez a fajta hiányzás iskolai elfoglaltságnak minősül.

Nyílt napra 11. és 12. évfolyamon két-két napot kérhet a tanuló. A tanuló az adott felsőfokú intézményből igazolást hoz (hatósági igazolásként regisztráljuk az elektronikus naplóba.)

4.11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza**. Kötelességeiket és jogukat nevezett törvény a **62-63. § -a** írja elő.

5.1.1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő tevékenységek rendelkezhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

A pedagógus a kötött munkaidejének beosztása szerinti első órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az őt esetlegesen megillető többlétszabadság kiadását az igazgató engedélyezése után az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óratervét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

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

Az iskolatitkár, könyvtáros és laboráns munkakörökben foglalkoztatottak, valamint a technikai dolgozó munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. *A Házirend az melléklete.*

5.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év a tanév rendje rendeletben szabályozott szorgalmi időszak.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő- és oktatómunka lényeges tartalmi változásairól,
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv tervezetéről.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.4. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a naplóban vezeti a szaktanár.

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

5.4.1. Az iskola nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától 17:00 óráig tart nyitva. 17:00 óra után a tanórán kívüli foglalkozások résztvevőin, valamint az iskola dolgozóin kívül csak a szülői értekezleten/fogadóórán részt vevő szülők tartózkodhatnak az iskolában. 20 óra után bárki csak az igazgató engedélyével lehet az épületben. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A fenntartó bérleti szerződésben rögzített módon kiadhatja az iskola helységeit, ekkor az ott leírtak az iránymutatók. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák 45 percesek.

A szükség szerint 8:00 óra előtt tartott foglalkozások legkorábban 7:15-kor kezdődhetnek, így 40 percesek.

A bejáratnál 7:45-től a tanítás kezdetéig, valamint a folyosókon/udvaron az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke *(esetleg szaktanára)*, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével (kilépővel) hagyhatja el az iskolát.

Az iskolával bármely munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, 7:30 és 15:30 között,
- az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni,
- a tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet kell kialakítani, és azt az iskola bejáratánál kifüggeszteni.
- **A tanulókat iskolába kísérő, vagy iskolából elszállító szülők az iskola épülete előtti lépcsőig kísérhetik, vagy ott várhatják gyermekeiket. Hazaszállításkor, rendkívüli időjárás esetén (vihar, hóvihar ..., stb.) a portáig jöhetnek be, és a tanulók érkezéséig maradhatnak az épületben.**

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

5.4.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 óra és délután 15:30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint délután a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, ez idő alatt felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell. A megbízást a dolgozó és a nevelőtestület tudomására kell hozni.

A nyári tanítási szünetben az iskola vezetősége legalább kéthetenkénti gyakorisággal ügyeletet tart. A nyári ügyelet időbeosztását június végéig nyilvánosságra kell hozni.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

6.1. A tantárgyfelosztásban tervezett egyéb tevékenységek:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport-foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

6.1.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát és helyét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában, illetve munkatervében rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezített személy vezethet.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

6.1.2. A közösségi szolgálat szabályozása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi **CXC. tv. 6. § (4)** bekezdése szerint az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, amelyet első alkalommal a 2016. január 1-je után érettségi vizsgára jelentkező

tanulóknak kell igazolniuk. A tanulók számára a gimnázium 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A közösségi szolgálat megszervezése történhet az intézményben, illetve külső fogadó szervezeteknél együttműködési szerződés alapján.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálat teljesítésének nyilvántartásáért és ellenőrzéséért az osztályfőnök, illetve az intézményvezető által megbízott pedagógus felelős. A közösségi szolgálat teljesítésének igazolása az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele.

6.1.3. A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket, művészeti köröket hirdetheti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A foglalkozás időtartama általában heti 1 tanóra (45 perc).

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, és ennek dokumentálásáról, valamint a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni.

6.1.4. Az énekkar és a színjátszó kör

Az énekkar és a színjátszó kör a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba és a színjátszó körbe való be- és kilépés önkéntes, a kórusvezető és a színjátszó kör vezetőjének javaslatára történik. Az énekkar és a színjátszó kör szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

6.1.5. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a lehetőségek szerint a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de jelentkezéshez kötött.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestneveléssel való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelésórákon való részvétel alól. A gyógytestnevelési órák szervezése fenntartói szinten történik.

6.1.6. Hitoktatás

Az állami iskolákban az erkölcsstanóra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás a 2013-2014-es tanévtől szerveződött. Leendő tanulóink szülei a beiratkozás évében, *május 20-áig* hozzák meg döntésüket. Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára erkölcsstan oktatást szervez. Ha az egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik.

Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők nyilatkozata alapján az egyházi jogi személy képviselőjével lefolytatott egyeztetés eredményeként a hit- és erkölcsstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.

Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az erkölcsstan vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

A hit- és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az **Nkt. 54. § (4)** bekezdésének megfelelően az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcsstan” megnevezést használja.

6.2. Kirándulások

6.2.1. Osztály és tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az igazgató előzetes engedélyével osztályaik, tanulóik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

6.2.2. A szaktanárok által osztály- vagy iskolai szinten szervezett programok

A szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében szülői beegyezéssel az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára programokat szervezhetnek.

Ezeket kötelesek a program megvalósulása előtt két héttel az igazgatóval egyeztetni.

6.3. Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre történő felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

A tanuló részt vehet az iskola által szervezett versenyeken. A tanulók intézményi, települési, megyei, területi, országos és nemzetközi versenyeken is részt vehetnek, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A nem iskolai keretek között szervezett versenyeken való részvétel abban az esetben lehetséges, amennyiben a tanuló szaktanári hozzájárulással rendelkezik.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken a szaktanára hozzájárulásával induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti az óralátogatás alól a verseny kezdete előtt annyi órával, amennyi a verseny időtartama. Egész napos felmentést azok a tanulók kaphatnak, akiknek a versenye legalább háromórás. A nem a városban szervezett versenyekre való felmentést az igazgató egyéni elbírálás alapján adhat.

Országos és nemzetközi tanulmányi verseny döntőjén részt vevő diák számára a döntő előtt az igazgató 1-3 tanítási napra az óralátogatás alól felmentést adhat.

6.4. Diákmozgalom programjai

A diákság programjai az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhetőek.

A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot tanár segíti. A diákönkormányzat működését külön működési szabályzat rendezi.

6.5. Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, koncert-, színházlátogatás, fesztivál, fellépés, iskolanap, osztály klubdelután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazás stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. A tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísért kell biztosítani.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

7.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi hálózat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanítás rendjét.

A szűrővizsgálatok idejére (elsősorban a nyolcosztályos csoportoknál 5-8. évfolyamon) az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó **20/2012. (VIII. 31.) EMMI** rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló **26/1997. (IX. 3.) NM** rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az **Nkt. 25.§ (5)** bekezdése alapján.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét egyeztetni és közli az intézménnyel.

7.3. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

Az **Nkt. 46. § (6)/d** bekezdése, valamint a **25.§ (5)** bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését.

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a **26/1997. (IX. 3.) NM** rendelet alapján történik.

- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. tv.** és a **33/1998. (VI. 24.) NM** rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.4. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára (minden év elején meghatározott rend szerint).

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. § (3)** bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

7.5. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása

Iskolánk törvényi rendelkezés alapján kötelezett dolgozói évente munkaalkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

8.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros munkáját a nevelési igazgatóhelyettes felügyeli.

A Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazza.

Nyitvatartás:

hétfőtől – péntekig 7:00 – 15:00-ig.

8.2. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai a munkaköri leírása tartalmazza.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre,

megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok fejlesztése érdekében megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az iskolai honlap naprakészségének és magas színvonalának megőrzésére.

A nemzeti és iskolai ünnepek szervezése iskolai vagy osztályszinten történik, melyet a nevelési igazgatóhelyettes a diákönkormányzat bevonásával készít elő.

9.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- október 23-a megünneplése (iskolai szinten)
- március 15-e megünneplése (iskolai szinten)
- június 4-e megünneplése (iskolai szinten)
- október 6. iskolai emléknap, megemlékezés az aradi vértanúkról (iskolai szinten)
- február 25. iskolai emléknap, megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- április 16. iskolai emléknap, megemlékezés a Holocaurtról
- január 22. magyar kultúra napja. Vers-, prózamondó, illetve népdaléneklési és képzőművészeti verseny szervezése a megye iskolái számára.
- április 11-e költészet napja
- Széchenyi-hét (évente a diákönkormányzat által iskolai szinten szervezett ünnepi hét)
- Széchenyi-vetélkedő (kilencedikeseknek szervezett vetélkedő névadónk életéből)
- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- ballagás
- szalagavató

9. 2. Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- a kilencedikes évfolyam tanulóinak avatója (minden év szeptemberében a kilencedikesek köszöntését célzó tréfás vetélkedő),
- vetélkedő az osztályok között, sport és kulturális rendezvények, témahetek,
- iskolai bál (farsang),
- szülők-nevelők bálja az ISZSZ igénye alapján,
- iskolakarácsony.

9.3. Egyéb hagyományos rendezvények, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A szakmai munkaközösségek városi és háziversenyeket, játékos csapatversenyeket, szakmai délutánokat szerveznek. (Például a kistérségi szintű „kisbiológusok” vetélkedője.)
- Kiállításon mutatjuk be a tanév során készült képzőművészeti alkotásokat.
- Gyűjtjük az iskolatörténeti dokumentumokat.
- A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolaújság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

- Az iskola meghatározott program szerint kapcsolatot tart a dortmundi Reinoldus- und Schiller Gimnáziummal. Meghatározott időnként közös koncertek, sporttalálkozók, illetve külföldi cserelátogatások lebonyolítására kerül sor.
- Nyári táborok.
- Téli sítáborok.
- Az iskola ötévenkénti érettségi találkozó megszervezésének *segítésével* tartja a kapcsolatot a volt tanítványokkal.

9. 4. A hagyományápolás külsőségei

- Az iskola címere megjelenik a hivatalos okiratainkban.
- Az iskola rendelkezik saját iskolai zászlóval, mely megjelenik az ünnepségeinken.
- Iskolánk tanulóinak kötelező ünnepi viselete van.
 - 5-8. évfolyam: fehér ing, illetve blúz, sötét nadrág, illetve szoknya, az évfolyamra utaló csíkokkal ellátott nyakkendő.
 - 9-12. évfolyam: lányoknak matrózblúz, sötét szoknya, sötét nadrág; fiúknak fehér ing, sötét nadrág.

10. Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje. Munka- és tűzvédelem

10.1. Az iskola helyiségei

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A vezetőség a fenntartó bevonásával köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.

Az irodákba és a tanári szobákba csak a házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

A tornatermek és sportudvar használati rendjéért a testneveléstanárok felelnek. A sportlétesítmények használati rendje:

- iskolánk tanulói a testnevelési órákon, tömegsport rendezvényeken, sportcsoportok foglalkozásain használhatják a létesítményeinket, eszközeinket,
- a fenti foglalkozásokon tanárnak vagy a szülői szervezet tagjának jelenléte szükséges,
- a tornateremben és a kondicionáló teremben csak sportfelszerelésben és tiszta tornacipőben lehet gyakorolni,
- a sportlétesítményeinket külső egyesületek, csoportok csak külön szerződés megkötése után használhatják. A saját csoportok munkájára mindig tekintettel kell lenni a külsőkkel kötött szerződéseknél,
- a sportudvari létesítményeket a tanulók és a környék lakói a tanórák után öntevékeny sportcélokra igénybe vehetik.

Az egyes szertárakat a munkaközösségek a munkaközösség-vezető irányításával kezelik a következők szerint:

- gondoskodnak a szertári felszerelések rendben tartásáról, ápolásáról, megőrzéséről, az ezzel kapcsolatos munkák elvégzéséről, valamint a szertárak megfelelő fejlesztéséről,
- javaslatot tesznek a meglevő anyagok és eszközök fenntartásához, karbantartásához és újak beszerzéséhez,
- részt vesznek a leltározási munkákban.

A stúdió rendjéről és munkájáról a stúdió szakkörét vezető tanár gondoskodik.

A számítástechnikai termek használatát külön teremrend szabályozza.

Tanítási időben a portai szolgálat működik. A tanítás megkezdése előtt egy ügyeletes tanár is jelen van. Az épületbe lépő idegeneket a portás kalauzolja, a belépésekről és távozásokról nyilvántartást vezet. A portásfülke rendjéért a portás felelős.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Használatra történő átadás előtt a munkaközösség véleményét ki kell kérni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, az iskola vagyonát képező bármely eszközt elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

10.2. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola épületében csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek által aláírt hirdetmény (plakát) helyezhető el. Az iskolában csak a gyermekeknek, tanulóknak szóló és az egészséges

életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, a továbbtanulással, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő termékek, illetve rendezvények reklámozhatók. Ez alól egyes rendezvényeken kivételt lehet tenni a szponzori tevékenység következményeként (pl. iskolai farsang, versenyek, vetélkedők stb.).

10.3. Munka - és tűzvédelem

Az iskola dolgozói és a tanulók számára munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani. A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

Az iskola pedagógusai közül az igazgató tűzvédelmi felelőst nevez meg, aki a munkavédelmi felelőssel együttműködik.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatot a fenntartó által megbízott munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég készíti el.

10.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében (intézményi védő-óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT, a kerettantervek és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal, ezeket ismertetni kell a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor (az első osztályfőnöki órán)
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;

- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
 - rendkívüli események után;
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

10.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, súlyosabb rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, és értesíteni kell a tanuló szüleit.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy

mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

10.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének;
- az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót;
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik;
- lehetőség szerint a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

A konkrét feladatokat az iskolai Házirend tartalmazza a fent megnevezett jogszabályi vonatkozásban.

11. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

11.1. Az iskolai tankönyvellátás feladata, rendje

A tankönyvellátással kapcsolatos rendeletek:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

12.2. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóban a tanárok által rögzített adatokat havonta véglegesítjük.

Féléves gyakorisággal lehet kinyomtatni a tanulók által elért félévi, 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, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén papíralapú anyakönyvi dokumentumot és bizonyítványt, valamint 2026-tól (felmenő rendszerben, azaz 5. és 9. évfolyamtól) csak elektronikus bizonyítványt állítunk ki.

A kiadás módja: az igazgató elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmányként készül el az elektronikus tanulmányi rendszeren.

A "díszpéldány" igénylése: A papíralapú, ünnepélyes átadásra szánt hiteles másolat (díszpéldány) a szülő írásbeli kérelmére adható ki. A digitális változat a hiteles közokirat, a papíralapú díszpéldány csupán ennek hiteles másolata.

A diákok és szülők a tanulmányi rendszeren keresztül, hitelesített belépést követően férhetnek hozzá az okmányhoz.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell elektronikusan megőrizni.

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

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének a kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

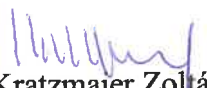
Az SZMSZ elhelyezése a többi iskolai alapidokumentumhoz hasonló, vagyis megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- a KIR-rendszerben
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában (nyomtatott formában),
- az iskola igazgatójánál,
- az ISZSZ elnökénél,
- az iskola honlapján.

Tájékoztatásra jogosultak: az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek. A tájékoztatáskérés időpontja: a kijelölt fogadóórák ideje, illetve előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Dunaújváros, 2026. 08 31.




Kratzmajer Zoltán
igazgató