



BUDENZ JÓZSEF ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
I. Az intézmény adatai	3
II. Az intézmény szervezeti felépítése	6
III. Az iskola működési és használati rendje	17
IV. Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok	26
V. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	34
VI. AZ intézmény közösségeinek kapcsolatrendszere	39
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és gyermekvédelmi ellátás rendje	44
VIII. Az iskolai hagyományok ápolása	46
IX. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	48
X. Balesetvédelem	50
XI. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem	52
XII. Bombariadó esetén szükséges intézkedések	53
XIII. A könyvtárhasználat rendje	55
XIV. Az iskolában történő reklámtevékenységről	56
XV. Adatkezelési szabályzat (Ktv. 2. sz. melléklete alapján)	57
XVI. Tájékoztatási rend az iskola Alap dokumentumairól	58
XVII. Az e-napló kezelési rendjének szabályozása	59
Záró rendelkezések	63
Mellékletek	67
XVIII. Munkaköri leírás - szaktanár	67
XIX. Munkaköri leírás – szaktanár - osztályfőnök	70
XX. Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes	74

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**Budenz József Alapítványi Gimnázium****ALAPÍTÓ OKIRAT**
(egységes szerkezetbe foglalt)

Készült a közalkalmazottal jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével.

- 1. A köznevelési intézmény neve:** Budenz József Alapítványi Gimnázium
- 2. A köznevelési intézmény székhelye és feladatellátási helye:** 1021 Budapest, Budenz u. 20-22.
- 3. Tagintézmény:** nincs
- 4. OM azonosító:** 035315
- 5. Alapító és Fenntartó neve:** Budenz József Gimnázium Alapítvány (amely a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik.)
- 6. Alapító és Fenntartó címe:** 1021 Budapest, Budenz u. 20-22
- 7. A köznevelési intézmény típusa:** gimnázium (olyan köznevelési intézmény, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy)
- 8. Felügyeleti szerv:**

Törvényességi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala
(1111 Budapest, Budafoki út. 59.)
- 9. Működési terület:** Budapest és vonzáskörzete
- 10. Munkarendje:** nappali
- 11. Köznevelési intézménybe felvehető gyermek-tanulólétszám:** 100 fő
- 12. A köznevelési intézmény évfolyamainak száma:** gimnázium (1+4 évfolyam)
- 13. A köznevelési intézmény feladata:**

A gimnázium olyan nevelési, oktatási intézmény, amely köznevelési alapfeladatot lát el, amely keretében általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik.

A gimnázium működése összhangban van a köznevelés-fejlesztési tervben foglaltakkal.

4 évfolyamos gimnázium 9. évfolyamát megelőző 9. NY nyelvi előkészítő évfolyam, ahol továbbá emelt óraszámú informatikai ismeretek oktatása, valamint képességfejlesztés folyik.

A köznevelési intézmény a feladatainak ellátásához szükséges feltételekkel rendelkezik, ennek keretében:

- állandó saját alkalmazotti létszámmal rendelkezik, ennek keretében az alapfeladatának ellátásához szükséges számított alkalmazotti létszám legalább hetven százalékat határozatlan időre szóló munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja;
- a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal, és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel rendelkezik.

14. A köznevelési intézmény tevékenysége:

Ellátandó alaptevékenysége: 8531 Általános középfokú oktatás
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás

15. A köznevelési intézmény jogállása: jogi személy

16. A köznevelési intézmény feladatellátást szolgáló vagyon:

a. Ingatlan:

A köznevelési intézmény működését, a Budapest II. ker. Önkormányzata tulajdonában lévő és a Budenz József Általános Iskola és Gimnázium (1021 Budapest, Budenz u. 20-22., hrsz: 10983) által használt épület egy részében folytatja (5 tanterem, folyosó összesen 218 nm), – amelyet a bérbeadó 5 éves határozott idejű bérleti szerződés alapján bérleti díj ellenében bocsát rendelkezésre.

b. Ingóság:

- A Budenz József Alapítványi Gimnázium tulajdonában lévő, vagy eszközlétárában szereplő ingóságok;
- A Budenz József Gimnáziumi Alapítvány tulajdonában lévő, illetve eszközlétárában szereplő ingóságok, amelyeket ingyenes bocsát a köznevelési intézmény használatába;
- A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium tulajdonában, illetve kizárólagos használatában lévő, a minimális eszközjegyzékben szereplő kizárólag az oktatási tevékenység folytatásához szükséges ingóságok, amelyeket ingyenes bocsát a köznevelési intézmény használatába;

Ezen ingóságok alapján rendelkezésre állnak a kötelező eszközjegyzékben meghatározott tárgyi és eszközfeltételek.

c. Egyéb bevételek:

- Alapítványi és egyéb támogatások
- Szülői hozzájárulás
- A költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás
- Pályázati források
- Adó 1 %-ából származó bevétel

17. Rendelkezés a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

A köznevelési intézmény működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges feltételek (ingatlan, ingó, pénzügyi) a 16. pontban foglaltaknak megfelelően rendelkezésre állnak.

A vagyon felett a köznevelési intézmény vezetője, a fenntartó által évente megállapított, jóváhagyott költségvetés kereti között önállóan jogosult rendelkezni. A köznevelési intézmény vezetője a tárgyévi éves költségvetési tervét tárgyév január hó 31. napjáig köteles elkészíteni és a fenntartó részére megküldeni. A köznevelési intézmény vezetője ezzel egyidejűleg a rábízott vagyon előző évi felhasználásáról írásbeli beszámolót készít és a fenntartó részére megküldi.

18. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A köznevelési intézmény – figyelemmel a 17. pontban írtakra - önálló gazdálkodó.

A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatnak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet – ideértve az átmeneti szabad kapacitás bérbeadását vagy egyéb módon történő felhasználását - is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget a köznevelési intézmény az alapfeladatnak ellátáshoz, vagy a tevékenységben résztvevő tanulók díjazására használja fel.

19. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A köznevelési intézmény vezetőjét a Budenz József Gimnázium Alapítvány, mint a fenntartó kuratóriuma bízza meg 5 évre.

Budapest, 2012. december

Dr. Ligeti Erika
Budenz József Gimnázium Alapítvány
Kuratórium Elnöke

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

2.1 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a kuratórium képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgatót a vezetésben segítik a munkaközösség-vezetők, akik illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

2.3 Az igazgató

Az igazgató jogállását és feladatait az 1993. évi LXXIX. törvény 54.§ (1) határozza meg:

„A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályzatban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.”

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a szabályzatok elkészítéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a tevékenység irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működése feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.

Az igazgatót a Kuratórium bízza meg 5 évre, megbízása meghosszabbítható. A fenntartó a pályáztatást mellőzheti, ha az intézményvezető újbóli megbízásával a fenntartó egyetért. Új igazgató választása esetén kötelező a pályáztatás.

Az intézményvezető megbízási feltételei:

- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai tapasztalat,
- pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges egyetemi végzettség.

Az intézményvezetőre vonatkozó munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az igazgató együttműködik a fenntartóval, a Budenz József Gimnázium Alapítvány kuratóriumával. Az együttműködés hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

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

2.3.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2.3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezetők,
- gazdasági vezető/ügyintéző

Az iskolára kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket a pedagógus megbízás alapján köteles ellátni.

Megbízások:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető;
- osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes;
- diákönkormányzat-vezető.

A megbízás történhet kijelöléssel, kölcsönös megegyezéssel és választás alapján.

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

Az **igazgatóhelyettes** az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át a humán munkaközösség vezetője a munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

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

2.3.3 Munkaközösség-vezetők

Osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a nevelőtestület valamint az osztályfőnökök kialakított munkatervének, határozatainak, a Diákönkormányzat testületének és a szülői közösség véleményének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját; az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését.

Közreműködik a neveltségi szint felmérésében, véleményt nyilvánít annak iskolai fejlesztési lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját szervező és ellenőrző tevékenységében. Érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását.

Javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben. Jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét. Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, elősegíti az egymás közötti tapasztalat-

cserét, tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével. Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon. Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét. Segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

Szakmai munkaközösség-vezetők:

A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy a munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa. A tantárgyi házi-versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal. Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztással, tankönyvválasztással, továbbképzésekkel kapcsolatos döntésekben.

Éves munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, módszertani fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.

A munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését. A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket. Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. A munkaközösség tagjait jutalmazásra, kitüntetésre javasolja. Az igazgató felkérésére alkalmanként jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

A nyelvi munkaközösség vezetőjének tevékenysége a fent leírtak mellett kiegészül az alábbiakkal:

- esetleges külföldi partner iskolákkal állandó kapcsolattartás;
- az intézmény nemzetközi együttműködési stratégiájának tervezése;
- külföldi utazások szervezése tanároknak, diákoknak;
- Socrates-Comenius program: projekt-koordinátor.

A szakmai munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják meg két tanévre, az igazgató jóváhagyásával.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- nyelvi munkaközösség

2.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- gazdasági vezető/ügyintéző.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

2.5 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat elsősorban a munka törvénykönyve szabályozza.

2.5.1 Nevelőtestület (Kt. 56.§)

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

2.5.2

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

2.5.3

Az intézmény pedagógusai megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógus, valamint szükség szerint minden pedagógus, illetve az iskolatitkár munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. A köznevelési intézmény vezetője, helyettese, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző valamint az osztályfőnökök mobiltelefont kapnak a szülőkkel, saját kollégáikkal és az iskola vezetőivel történő szükséges és hatékony kapcsolattartás érdekében.

2.6 A nevelőtestület jogai:

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az SZMSZ módosításának elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanév munkatervének jóváhagyása;
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás;

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása;
- saját feladataik és jogaik részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi körülmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás előtt
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

2.7 A nevelőtestület feladatainak, egyes jogköreinek átruházása

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi illetve év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

Felvételi Bizottság

Feladata:

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak és neveltségi szintjének megítélése;
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője;
- a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői;
- leendő osztályfőnök;
- szaktanár.

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a súlyos kötelezettségszegést vétő tanulók fegyelmi ügyének vizsgálata;
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője;
- az érintett tanuló osztályfőnöke;
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus;
- a diákönkormányzat képviselője.

2.8 A nevelőtestület értekezletei:

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési módszertani kérdésekkel a testületi értekező foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, félévi és tanévvzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- nevelőtestületi értekezletek,
- kéthetente esetmegbeszélő csoporttalálkozások,
- egyéb aktuális értekezletek.

A kijelölt értekezleteken a részvétel kötelező.

2.8.1 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

2.8.2 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok kell részt vennie kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök, vagy több szaktanár megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

2.8.3 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy akadályoztatása esetén helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet kell** összehívni.

2.9 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

2.9.1 A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a késérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

2.9.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik: a humán, idegen nyelv, természettudományi, és az osztályfőnöki munkaközösség.

2.9.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

2.10 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább fél évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezési joggal bír a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos programok megválasztásában.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi (kisérettségi) vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

2.11 Az iskola egyéb dolgozói

Iskolatitkár, kézbesítő, takarító, védőnő, rendszergazda, pénztáros (gazdasági ügyintéző). Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

3.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg, amely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

3.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét;
- az iskolai rendezvények és ünnepségek időpontját;
- az osztályozó értekezletek időpontját;
- a tanítás nélküli munkanapok módját és időpontját;
- az értesítők kiosztásának rendje;
- a vizsgák rendjét a tanítási szünetek időpontját;
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét;
- a tanulmányi kirándulások és osztálykirándulások idejét.

Az osztályfőnök feladata, hogy ismertesse a tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, házirendet és a balesetvédelmi előírásokat – az első tanítási héten a tanulókkal, majd pedig az első szülői értekezleten a szülőkkel.

3.3. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.30 órától 16³⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkarendje tanítási napokon 8 órától 16³⁰ óráig tart.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után, igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

Előre meghatározott ügyeleti napokon a kijelölt épület irodájában 9-13 óra között ügyeletet tart az iskola vezetője, vagy helyettese.

3.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

3.4.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

3.4.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8.00-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.55 óráig be kell fejezni.

3.4.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

3.4.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. Az iskola félévente – a Budenz József Általános Iskola és Gimnáziummal közösen - ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. A beosztott vagy annak helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, ellátásáért. Az ügyelet ellátása minden pedagógusra nézve munkaköri kötelesség.

3.5 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére egy nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

3.6 Az iskola felügyeleti rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást vezető pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét beosztott pedagógusok látják el.

3.6.1 A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt pedagógus helyettesíti a vezetőt. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A helyettesítési rendben kijelölt pedagógus felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A pedagógus felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.7 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfő-keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-

óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, kör-email értesítés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban a szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.7.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) fakultációk vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése
- h) az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.7.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.7.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 3.7.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 3.7.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, o, v pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 3.7.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, meghatározott kötött

munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

3.7.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

3.7.4.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Rövidebb hiányzás esetén a pedagógus a tanórák részletes óravázlatát köteles beküldeni a helyettesítő tanárnak (fax, e-mail stb.).

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

3.7.4.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

3.7.4.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és szaktárgyi azonosság esetén kijavítani.

3.7.4.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

3.7.4.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.7.4.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

Az intézmény kapuján reggel 7.30-és 16.00 között lehet bejutni az intézménybe. Reggel 8.00 és 14.55 között csengetéssel.

3.10 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használata

3.10.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

3.10.2 A szaktantermek használata

- Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után be kell csukni, a székeket fel kell pakolni. Ennek felelőse az utolsó órát tartó tanár. Az osztálytermek elhagyása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramellátásának megszakításáról.
- A tanulók az épületet tanulási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatják el, távozási engedéllyel.
- Az iskola egész területén a tanulók számára tilos a dohányzás.

3.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény összes munkatársa.

3.12 Kártérítési kötelezettségek

A dolgozó az általa okozott kárt köteles megtéríteni. A károkozást az intézmény vezetőjénél köteles bejelenteni. A kártérítés mértékét a munka törvénykönyvéről szóló törvényben foglaltak szerint határozza meg.

A Munkavállaló károkozása esetén irányadó rendelkezések:

- Munkavállaló gondatlan károkozás esetén: legfeljebb négyhavi távolléti díjának összegéig terjedő kártérítés megfizetése,
- Munkavállaló szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén: teljes kártérítés megfizetése.

A Munkavállaló a vétkességre tekintet nélkül, teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, használ vagy kezel.

3.13 A kötelező órán kívüli elfoglaltságokon való részvétel

Kt. 1. sz. melléklet harmadik része 8.§ az éves munkatervben megjelölt feladatok ellátására kötelező.

3.14 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,¹ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban úszás sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 óras gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Tanulóink számára rendszeresen szervezünk gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, sportnapokat, korcsolyanapot, téli túrát, ahol a részvétel mindenki számára kötelező. A túrákról készített tervek bemutatásáért a testnevelő felel.

¹ A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a kuratórium, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdése alapján
- A 17/2014. EMMI rendelet
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 7. § (1) bekezdésének előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol a kuratórium és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

4.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó (KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi olyan formában, hogy a hivatalos tankönyvforgalmazóval (KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata.

4.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

4.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

4.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

4.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.3.8 Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4.2.4.1 A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (Mayor) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola e célra használatos szervere tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. Az adatok 24 óránként mentésre kerülnek a szerverre. A rendszergazda felelőssége, hogy a mentett adatokat hetente külső adathordozóra (winchesterre) kiírja.

A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, a diák esetleges felmentéseit, könnyítéseit záradékok formájában.

Féléves gyakorisággal kell 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.

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.

A Mayor napló által generált haladási naplót, a bejegyzéseket, záradékokat és az osztályozó naplót minden tanév végén osztályonként ki kell nyomtatni, és az osztályhoz rendelt pedagógusoknak alá kell írni. A naplót az igazgató az iskola körbélyegzőjével lepecsételi, aláírja és az iratkezelési szabályzat szerint megőrzi.

A tanulók év végi bizonyítványát, valamint a törzskönyvet a tanév során a Mayor naplóban rögzített jegyek alapján született osztályzatok szerint kell kitölteni. A három dokumentum összeolvasása kötelező!

4.4 Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek (kötelező és választható órák) és a pedagógusok kötelező óraszámai (a többször módosított 22/1987 (XI. 21.) MN rendelet) alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok;
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson;
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot;
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak;
- arányos terhelés;
- esetleges egyéni kívánságok (kisgyermek, továbbképzés, továbbtanulás).

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve az igazgató állítja össze, a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend készítésével megbízott pedagógus a tantárgyfelosztás alapján az alábbiakat veszi figyelembe:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése;
- napi egyenletes terhelés (Ktv. 52. § 3. bekezdés);
- tantárgyi speciális követelmények;
- bontott csoportok szervezése (nyelv);
- a két intézményben órarendjének összhangja (Budenz József Általános Iskola és Gimnázium, Budenz József Alapítványi Gimnázium) a két intézményben tanító pedagógusok eredményes munkavégzése érdekében.

4.5 A választható tantárgyak jelentkezési feltételei

A választható tantárgyak oktatása legalább 5 tanuló jelentkezése esetén indul. Az önkéntes jelentkezés után a foglalkozás kötelezővé válik, minimum egy évre.

- Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közlésezi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. Az iskola továbbá tájékoztatást nyújt az érettségire történő felkészítés szintjéről is.
- A tanuló május 20-ig köteles bejelenteni a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélye alapján módosíthatja a választását.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztást a szülő gyakorolja.
- A választott tanórai foglalkozást az értékelés, minősítés, mulasztás tekintetében a kötelező tanórai foglalkozásnak megfelelően kezeljük.

V. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

5.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

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.).

5.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni az addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

5.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára 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 hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további

próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

5.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

5.3.1 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

5.3.2 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 5.3.1–5.3.2 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

5.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a digitális naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

5.5.1 Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalt hatósági ellenőrzési osztály szabálysértési hatóságát és a gyermekjóléti szolgálatot értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a kormányhivatalt
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola értesíti az illetékes gyámhivatalt és a kormányhivatalt

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

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

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

5.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni – a szülőt levélben - az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület esetenként bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet
- a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik

- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben
- a diákönkormányzatnak a fegyelmi eljárás során az ügygel kapcsolatosan véleménynyilvánítási joga van
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni
- megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni abban az esetben, ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő tudomásul vette a határozatot
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően levélben ad információt a tanulóknak és a szülőnek a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított egyetért
- a tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítést követő öt tanítási napon belül, írásban köteles bejelenteni, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását

- amennyiben ilyen bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik félre érkezik, a fegyelmi eljárást le kell folytatni
- akkor is a fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor, ha mind a két fél kérte az egyeztető eljárást, ám a kérelem beérkezését követő 15 napon belül az eljárás nem vezet eredményre
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATRENDSZERE

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.1.1. A munkavállalói közösség

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

Az igazgató és a nevelőtestület minden tagja a napi személyes kapcsolattartáson túl közös levelezőlistát működtet, amely elősegíti a folyamatos információáramlást, a felvetések, javaslatok fogadását és az arra történő reagálást.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.1.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben

meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- tanulói fegyelmi eljárás előtt
- az iskolai tankönyvrendelésnél
- az intézményi munkaterv tanulót érintő részénél
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál

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

A diákönkormányzat dönt:

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi javak felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról

6.1.2.1. A tanulók véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatása

Véleménynyilvánítás és tájékoztatás

- az éves munkatervben meghatározott Diákközgyűlésen.

A diákság rendszeres tájékoztatása történhet:

- az osztályfőnökök közvetítésével;
- az iskolaújság segítségével;
- iskolai- illetve osztály-faliújságokon keresztül;
- iskola honlapján;
- az iskola közösségi oldalán;

6.1.2.2. A diákönkormányzat költségvetési támogatása:

A diákönkormányzat munkáját az iskola az évi költségvetésből biztosítja.

A támogatás alapja: az éves tanulólétszám x 500 Ft (a magántanulók kivételével).

6.1.2.3. A diákönkormányzat és az intézményvezető kapcsolattartásának szabályai:

- a diákönkormányzati gyűlések rendszeres látogatása;
- a diákképviselőkkel folytatott rendszeres kommunikáció;
- évente kétszer iskolagyűlés tartása;
- az iskola tanulói diákképviselőjük segítségével felkereshetik az iskolavezetését kérdéseikkel, problémáikkal.

6.1.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

6.1.4 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. Tekintettel az intézményünk alacsony tanulói létszámára, a szülőknek lehetősége van személyes felveté-

seikkel, javaslataikkal az osztályfőnökön keresztül az igazgatót, az iskola vezetését megke-
resni. Mindez a SZM létrehozása nélkül is működhet.

6.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.2.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az igazgató hívhat össze.

6.2.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. A szülőknek az iskola által működtetett elektronikus naplóban időpontra kell bejelentkeznie.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történik.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló, vagy elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

6.2.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megéléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatót előzetes időpont egyeztetés után megkeresse, kérdéseit, felvetéseit, javaslatait személyesen előadja, ezekre 10 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.3 A külső kapcsolatok rendszere

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító **iskolaorvossal** és **védőnővel**, valamint a SNI tanulók felülvizsgálatát végző **szakértői bizottságokkal**, illetve az iskolával megbízási jogviszonyban működő **fejlesztő pedagógussal**, valamint **gyógytestnevelővel**. Az iskola a munkája során rendszeres kapcsolatot tart a **Magyar Államkincstárral, Fővárosi Kormányhivatallal, valamint az Oktatási Hivatallal**.

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS GYERMEKVÉDELMI ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7.1 Az iskolaorvos feladatai

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ Budapest II. kerületének városi tiszti főorvosa irányítja. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

7.2 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 a fenti vizsgálatok időpontját legalább két héttel előtte köteles az iskolatitkárral közölni. Az iskolatitkár az osztályfőnököket tájékoztatja a vizsgálat idejéről. Az osztályfőnök köteles a szülőt tájékoztatni a vizsgálat idejéről és módjáról
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

7.3 Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szükség esetén kapcsolatot tart fenn a 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.

VIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, 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, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

8.1 Iskolaújság kiadása évente több alkalommal

8.2 Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

- Tanévnyitó
- Aradi vértanúk napja
- Október 23-a
- Mikulás
- Adventi, karácsonyi ünnepség
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Szalagavató
- Március 15-e
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Budenz-napok
- Ballagás
- Évzáró

Az iskolai megemlékezéseket, ünnepélyeket a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagja készíti elő. Az ünnepélyek, megemlékezések hagyományos rendezvények lebonyolítására – az éves munkatervben a tanítás nélküli munkanapra tervezetten kívül – csak tanítási időn kívül vagy osztályfőnöki órán kerülhet sor.

Az iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözék viselete mindenki számára kötelező!

8.2.1 A tanulóközösségek hagyományai

- ünnepélyes tanévnyitó;
- a 13. osztályosok búcsúztatása, ballagási ünnepély megszervezése;
- ünnepélyes tanévzáró;
- gólyanap;
- szalagavató;
- karácsonyi, adventi hetek rendezvényei, karácsonyi ünnepély;
- tanulmányi versenyek;

- farsang;
- projekt táborok;
- sportnapok;
- múzeumlátogatások;
- kirándulások;
- sítábor;
- külföldi csere utak;
- színházi kultúra ápolása – színházlátogatás.

8.3. A nevelőtestület hagyományai

- új kollégák fogadása, bemutatása a tanévnyitó értekezleten;
- kirándulás;
- karácsonyi ünnepség;
- csapatépítő tréning;
- karácsonyi, pedagógusnap i fehérasztal.

IX. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

9.1 A belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, valamint fokozza a munka hatékonyságát.

9.2 Szervezés

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős a pedagógiai program belső ellenőrzése, értékelése és az éves ellenőrzési terv alapján. A minőségfejlesztési tervben meghatározott feladatokat a minőségirányítási vezető ellenőrzi. Ezen túlmenően, az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

9.3 Általános követelmények

9.3.1 Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi körülményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabbá tételét;
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól;
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

9.3.2 Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője;
- munkaközösség vezetők,
- munkaközösségek tagjai;
- egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján osztályfőnökök, saját szaktárgyaikon illetve osztályukon belül;
- gyermekvédelmi felelős.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató felé.

Külső személyek óralátogatásra az igazgató adhat engedélyt.

9.3.3 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

9.3.4 Az ellenőrzés formái:

- óraelőrzés;
- foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések értékelése;
- helyszíni ellenőrzések;
- elégedettség-mérés;
- intézményi önértékelés.

X. BALESETVÉDELEM

10.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

10.1.3 Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

10.1.4 A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskola-titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

10.3 Intézkedések baleset esetén:

- A balesetről azonnal értesíteni kell az intézményben tartózkodó illetékes vezetőt.
- A gyermeket megfelelő ellátásban kell részesíteni
- Súlyosabb sérülés esetén mentőt kell hívni a tanulóhoz és a szülőt értesíteni kell a balesetről.
- Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet el kell küldeni a Kuratóriumnak és a szülőnek a kivizsgálás befejezésekor. Az intézményi példányt az irattárban kell elhelyezni.

- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére
- Súlyos baleset esetén az ügyeletes vezető azonnal jelenti a fenntartónak az eseményt.
- A három napon túl gyógyuló balesetekről a jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni a fenntartónak.

XI. KATASZTRÓFAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, POLGÁRI VÉDELEM

11.1 Elfogadjuk a Budenz József Általános Iskola és Gimnázium szabályzatát, annak megfelelően működünk.

11.2 Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője vagy helyettese értesíti a II. ker. Önkormányzat Művelődési Irodáját.

11.3 Eljárásrend:

- A katasztrófavédelmi tervet, a tűzvédelmi szabályzatot a pedagógusok a tanévet előkészítő időszakban megismerik és az előadáson készült jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti íven ezt igazolják.
- Az osztályfőnökök a katasztrófavédelmi és tűzvédelmi tervet az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal. Az osztályfőnök a naplóba bejegyzi, hogy az ismertetőt megtartotta, s a tanulókkal szintén jelenléti ívet írat alá.
- A tűzriadó terv kivonulási rendjét folyósónként kifüggesztjük, hogy mindenki számára közismert legyen.

XII. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

12.2. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete 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.

12.3. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

12.3.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

12.3.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

12.3.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

12.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

12.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

XIII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

13.1. Az iskolai könyvtárat az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok és az iskola pedagógusai és egyéb alkalmazottai használhatják.

13.2. A beiratkozás módja:

- a tanulói jogviszony létesítése;
- az iskolai dolgozók esetében a közalkalmazotti jogviszony, ill. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése egyúttal a könyvtárba való beiratkozást is jelenti.
- A könyvtár használati rendjét lásd a mellékletben.

XIV. AZ ISKOLÁBAN TÖRTÉNŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRŐL

Az iskolában reklámtevékenység az Oktatási Törvény 122. §-nak (12) bekezdése szerint folyhat és csak az egészséges életmódra ösztönző reklámtáblák elhelyezését engedélyezzük. Hirdetések kifüggesztése csak az iskolavezetés engedélyével történhet. Az engedély megadását a hirdetményen elhelyezett iskolai körpecsét lenyomata igazolja.

TILOS

- közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermeknek, fiatalkorúnak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, illetőleg tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áru vásárlására ösztönözzön.
- közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexuális helyzetben mutatja be.
- a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása az intézményben.

A fenti szempontokra az osztálydekoráció során a tanulók által kitett plakátoknál is fokozottan ügyelni kell.

XV. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (KTV. 2. SZ. MELLÉKLETE ALAPJÁN)

Az adatok technikai kezelését az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az adatok továbbítására az igazgató vagy az általa felhatalmazott alkalmazott jogosult:

Iskolatitkár

- jogosult a foglalkoztatással összefüggő személyi anyagok kezelésére;
- jogosult a gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos adatszolgáltatásra a védőnő és az iskolai fogszakorvos számára;
- jogosult a nyilvántartások vezetésére;
- jogosult a közoktatási információs rendszer központi nyilvántartásának vezetésére.

Gyermekevédelmi felelős

- adattovábbításra jogosult a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

Pedagógus

- adatokat szolgáltat az iskolai munkát segítő munkatársaknak, iskolapszichológusnak, a gyermekevédelmi felelősnek. A gyermekek adataival kapcsolatban a továbbiakban titoktartási kötelezettsége van, amely nem jogvesztő.

XVI. TÁJÉKOZTATÁSI REND AZ ISKOLA ALAP DOKUMENTUMAIRÓL

A dokumentum neve	Elhelyezése	A tájékoztatást végző pedagógus	Időpont
Pedagógiai program Nevelési terv	Tanári szoba Igazgatói iroda Intézmény honlapja	Igazgató Igazgatóhelyettes Munkaközösség vezető	Előre egyeztetett időpontban
SZMSZ	Tanári szoba Igazgatói iroda Intézmény honlapja	Igazgató	Előre egyeztetett időpontban
Házirend	Minden pedagógusnál Intézmény honlapja Tanári szoba	Igazgató Igazgatóhelyettes Pedagógusok	Előre egyeztetett időpontban

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján is elérhetőek.

www.budenzalapitvanyi.hu

XVII. AZ E-NAPLÓ KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

17.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

17.1.1. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

17.1.1.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt Mayor adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor. A tanév során elfelejtett jelszó pótlása esetén az osztályfőnököt kell értesíteni.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

17.1.1.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Az új tanulók felvitele, változások rögzítése, fogadóórák rögzítése.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Kapcsolattartás a rendszergazdával.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

17.1.1.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	helyette: e-napló felelős
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	e-napló felelős igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	e-napló felelős, rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	e-napló felelős
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	igazgatóhelyettes, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 3 munkanapig	osztályfőnökök, szaktanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető, igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási,	osztályozó konferencia napja,	osztályfőnök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
szorgalmi feladatok ellenőrzése	délelőtt	
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolaitkár

17.1.1.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az igazgató látja el.

17.1.1.5. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, 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 a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

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

17.1.1.6. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépről közvetlenül el lehet érni.

17.1.1.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neve

- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. november 8. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2012. december 4. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2016. november 8.

.....
igazgató

P.H.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákszervezete 2016. év november hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákszervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákszervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2016. november 10. nap

.....
diákszervezet vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2012. év november hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2012. november 29.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. év .december hó 4. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

nem tartalmaz

-

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) Budenz József Gimnázium Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2016.november 11.

.....
fenntartó képviselője

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Budenz József Alapítványi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. november 8-án, a Budenz József Alapítvány Kuratóriuma 2016. november 11-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Szilágyi Márta
a Budenz József Alapítványi Gimnázium
igazgatója

.....
Dr. Ligeti Erika
a Budenz József Gimnázium Alapítvány Kuratórium
elnöke

A nevelőtestület tagjainak aláírása:

MELLÉKLETEK

XVIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS - SZAKTANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	1. Név: Születési hely, idő: Anyja neve: Lakcíme: Besorolása:
	2. Munkakör megnevezése: tanár,
	3. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: iskolai végzettség: 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről 66. § szerint Kompetenciák: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem, kreativitás
II.	1. Szervezeti egység megnevezése: Budenz József Alapítványi Gimnázium
	2. Közvetlen felettesei: igazgató, munkaközösség vezető
	3. Munkavégzés helyszíne: 1021 Budapest, Budenz út 20-22.
III.	Munkaidő-munkarend: óra, melyből kötelező órászáma /24óra Munkaidejének többi részét a 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről szóló 62. § - ban megfogalmazottak, valamint az intézményvezető utasítása szerint látja el.
IV.	Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
V.	Helyettesítés: A helyettesítést az igazgatóhelyettes által meghatározott rend szerint látja el.
VI.	Munkakör jogosultságai: 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről 63. § szerint
VII.	Ellátandó feladatok: <u>Általános alapelvek:</u> A Budenz József Alapítványi Gimnázium tanára minden körülmények között intézménye méltó képviselője, s így a törvényben megfogalmazott elvek, valamint az intézmény nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai program céljai, deklarált értékei szerint látja el pedagógiai munkáját. A hivatali titkokat megőrzi. A pedagógus elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy munkája színvonalas, eredményes és sikeres legyen.
	<u>I. A pedagógus az iskolai szervezetben</u> - A tanár felelős tanítványai felkészítéséért, a helyi tantervben meghatározottak elsajátíttatásáért. Munkája hatékonysága megkívánja a folyamatos felkészülést, hosszú és rövid távú tanítási tervek készítését. - A tanár a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre törekszik érdemi választ és megoldást adni. - A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel, valamint az illetékes szakemberekkel. - A pedagógus munkája során mindent megtesz a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelezettségének. - A pedagógus aktívan használja a modern oktatástechnikai eszközöket, javaslatot tesz az eszközkészlet bővítésére. - A pedagógus anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért. - A pedagógus a jogszabályban és az intézményi Továbbképzési tervben meghatározott továbbképzésben vesz részt. - A pedagógus együttműködik a tantestület különböző szakmai csoportjaival /szakmai munkaközösségek, projektcsoportok, tantestületi eseti szerveződések, stb/

- A pedagógus aktívan közreműködik az iskolai kulturális- és sportrendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- A pedagógus az intézmény szervezeti kultúrájának megfelelően tagja a megfelelő szakmai munkaközösségnek.
- A Budenz József Alapítványi Gimnázium tanáraként maradjon méltó és kövesse tantestülete által képviselt szakmai és erkölcsi normáit.

II. A tanár a pedagógiai folyamatban

A tanítással kapcsolatos jogok és kötelességek

- A tanár köteles a munkahelyén megjelenni az első tanítási órája előtt minimum 10 perccel.
- A tanár köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát megtartani.
- A tanítási órán történekmért a pedagógus a felelős. Az óra zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási óra, intézményen kívüli érdeklődők számára, csak igazgatói engedéllyel látogatható.
- A tantervben előírt törzsanyag megtanításáért a pedagógus felelős.
- A pedagógusnak ki kell dolgoznia az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet.
- A pedagógus előre tervezhető távolléte esetén köteles leadni/beküldeni a helyettesítő kollégájának a tanítandó tananyag óravázlatát.
- A tanár – a tantervi kereteken belül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- A tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus törekszik diákjai személyiségének minél mélyebb megismerésére, és segítséget nyújt az egyéni tanulási útjaik megválasztásában.
- A tanárnak mindent meg kell tennie diákjai tantárgyi attitűdjének formálása és tanulásmotivációja érdekében.
- A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagos ságra törekvő ellenőrzése és értékelése.
- A tanárnak az iskolai és a témazáró dolgozatok javítását legkésőbb két héten belül el kell végeznie.
- A tanárnak kötelessége az Pedagógiai Programban rögzített évközi vizsgák megszervezése, azok lebonyolítása.
- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimum szint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására, és lehetőséget kell biztosítani az érdemjegyek javítására. A javítás módját és idejét a tanulókkal közösen beszéljék meg.
- A pedagógusnak gondot fordít a tehetségfeltárássra- és gondozásra.
- A pedagógusnak maximálisan biztosítani kell az SNI gyerekek esélyegyenlőségét.
- A tanár beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére: helyettesítésre, korrepetálásra, rendezvényszervezésre, stb
- A pedagógiai munka során a tanár támaszkodhat az iskola segítő szakembereire: a fejlesztőpedagógusra, az ifjúsági és gyermekvédelmi felelősre.
- A tanár pedagógiai munkáját korszerű szaktárgyi és pedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban iskolánk pedagógiai programjával.
- A pedagógus iskolán kívüli túlmunkát kölcsönös megegyezéssel vállalhat.

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei

- A pedagógusnak munkakörével összefüggő feladata, hogy részt vegyen az iskolai értekezleteken, a megbeszéléseken, tűz-és balesetvédelmi oktatáson, a belső továbbképzéseken, az ünnepélyeken, az iskolai megemlékezéseken, illetőleg a különböző rendezvényeken.
- A szülők tájékoztatása érdekében fogadóórát, fogadónapot tart az iskolai vezetés által meghatározott időpontokban.
- A zavartalan munka érdekében a tanárnak ügyeletet kell vállalnia. Az időpont kijelölésekor a

	tanár kérését, lehetőségeit figyelembe lehet venni. • A tanár feladata az is, hogy a tanulókat elkísérje, felügyelje és ellenőrizze a tanítás nélküli munkanapokon, tanulmányi kirándulásokon, projektábrókban, továbbá felügyeletet vállaljon az írásbeli érettségi vizsgán, a különböző tanulmányi versenyeken. • Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, a végzettségének megfelelő feladatok ellátására. • A tanár által használt eszközök leltározása – meghatározott időközönként – kötelező. • A pedagógus ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységet: vezeti a haladási naplót és a fakultációs naplót, beírja az érdemjegyeket, határidőre megírja a törzslapot, bizonyítványt, a vizsgák jegyzőkönyveit. • A tanár kötelessége az érettségi vizsgákra készülő diákok számára a témakörök kidolgozása és azok határidőre történő nyilvánosságra hozása. • A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles a munkahelyén tartózkodni. III. Egyéni, személyre szóló leírás: Feladata: az éves munkatervben megfogalmazott szakmai és pedagógiai feladatok elvégzése, a munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok ellátása. Munkakörének ellátása során felelős: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
VIII.	1. Szervezetén belüli kapcsolatok Kapcsolatot tart kollégáival, a szülőkkel, az intézmény dolgozóival, fejlesztőpedagógussal
	2. Szervezetén kívüli kapcsolatok: Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a továbbképző intézetekkel.
IX.	Feladat ellátásához biztosított: tanári laptop
X.	A munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok: - 2011. CXK törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről - 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről és szakvizsgáról - 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatáról - 3/2012. (VI.8.) EMMI rendelet A 2012/13. tanév rendjéről - SZMSZ, Házi rend

A munkaköri leírásomat megismertem és tudomásul vettem.

Budapest, 20.... szeptember 5.

Munkavállaló

Munkáltató

XIX. MUNKAKÖRI LEÍRÁS – SZAKTANÁR - OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	1. Név: Születési hely: Anyja neve: Lakcíme: Besorolása:
	2. Munkakör megnevezése: tanár
	3. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: iskolai végzettség: 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről 66. § szerint Kompetenciák: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem, kreativitás
II.	1. Szervezeti egység megnevezése: Budenz József Alapítványi Gimnázium 2. Közvetlen felettesei: munkaközösség-vezető, igazgató 3. Munkavégzés helyszíne: 1021 Budapest, Budenz út 20-22.
III.	Munkaidő-munkarend: óra, melyből kötelező órászáma /24 óra Munkaidejének többi részét a 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről szóló 62. § - ban megfogalmazottak, valamint az intézményvezető utasítása szerint látja el.
IV.	Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
V.	Helyettesítés: A helyettesítést az igazgatóhelyettes által meghatározott rend szerint látja el.
VI.	Munkakör jogosultságai: 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről 63. § szerint
VII.	Ellátandó feladatok: <u>Általános alapelvek:</u> A Budenz József Alapítványi Gimnázium tanára minden körülmények között intézménye méltó képviselője, s így a törvényben megfogalmazott elvek, valamint az intézmény nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai program céljai, deklarált értékei, valamint az etikai kódex szerint látja el pedagógiai munkáját. A hivatali titkokat megőrzi. A pedagógus elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy munkája színvonalas, eredményes és sikeres legyen.
	<u>I. A pedagógus az iskolai szervezetben</u> • A tanár felelős tanítványai felkészítéséért, a helyi tantervben meghatározottak elsajátíttatásáért. Munkája hatékonysága megkívánja a folyamatos felkészülést, hosszú és rövid távú tanítási tervek készítését. • A tanár a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre törekszik érdemi választ és megoldást adni. • A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel, valamint az illetékes szakemberekkel. • A pedagógus munkája során mindent megtesz a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelezettségének. • A pedagógus aktívan használja a modern oktatástechnikai eszközöket, javaslatot tesz az eszközkészlet bővítésére. • A pedagógus anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért. • A pedagógus a jogszabályban és az intézményi Továbbképzési tervben meghatározott továbbképzésben vesz részt. • A pedagógus együttműködik a tantestület különböző szakmai csoportjaival /szakmai munkaközösségek, minőségi körök, projektcsoportok, tantestületi eseti szerveződések, stb/ • A pedagógus aktívan közreműködik az iskolai kulturális- és sportrendezvények szervezésében.

ben és lebonyolításában.

- A pedagógus az intézmény szervezeti kultúrájának megfelelően tagja a megfelelő szakmai munkaközösségnek.
- A Budenz József Alapítványi Gimnázium tanáraként maradjon méltó és kövesse tantestülete által képviselt szakmai és erkölcsi normáit.

II. A tanár a pedagógiai folyamatban

A tanítással kapcsolatos jogok és köteleességek

- A tanár köteles a munkahelyén megjelenni az első tanítási órája előtt minimum 10 perccel.
- A tanár köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát megtartani.
- A tanítási órán történekmért a pedagógus a felelős. Az óra zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási óra, intézményen kívüli érdeklődők számára, csak igazgatói engedéllyel látogatható.
- A tantervben előírt törzsanyag megtanításáért a pedagógus felelős.
- A pedagógusnak ki kell dolgoznia az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet.
- A pedagógus előre tervezhető távolléte esetén köteles leadni/beküldeni a helyettesítő kollégájának a tanítandó tananyag óravázlatát.
- A tanár – a tantervi kereteken belül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- A tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- A pedagógus törekszik diákjai személyiségének minél mélyebb megismerésére, és segítséget nyújt az egyéni tanulási útjaik megválasztásában.
- A tanárnak mindent meg kell tennie diákjai tantárgyi attitűdjének formálása és tanulásmotivációja érdekében.
- A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagos ságra törekvő ellenőrzése és értékelése.
- A tanárnak az iskolai és a témazáró dolgozatok javítását legkésőbb két héten belül el kell végeznie.
- A tanárnak kötelessége az Pedagógiai Programban rögzített évközi vizsgák megszervezése, azok lebonyolítása.
- Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimum szint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására, és lehetőséget kell biztosítani az érdemjegyek javítására. A javítás módját és idejét a tanulókkal közösen beszéljék meg.
- A pedagógusnak gondot fordít a tehetségfeltárára- és gondozásra.
- A pedagógusnak maximálisan biztosítania kell az SNI gyerekek esélyegyenlőségét.
- A tanár beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére: helyettesítésre, korrepetálásra, rendezvényszervezésre, stb
- A pedagógiai munka során a tanár támaszkodhat az iskola segítő szakembereire: a fejlesztő-pedagógusra, az ifjúsági és gyermekvédelmi felelősre.
- A tanár pedagógiai munkáját korszerű szaktárgyi és pedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban iskolánk pedagógiai programjával.
- A pedagógus iskolán kívüli túlmunkát kölcsönös megegyezéssel vállalhat.

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei

- A pedagógusnak munkakörével összefüggő feladata, hogy részt vegyen az iskolai értekezleteken, a megbeszéléseken, tűz-és balesetvédelmi oktatáson, a belső továbbképzéseken, az ünnepélyeken, az iskolai megemlékezéseken, illetőleg a különböző rendezvényeken.
- A szülők tájékoztatása érdekében fogadóórát, fogadónapot tart az iskolai vezetés által meghatározott időpontokban.
- A zavartalan munka érdekében a tanárnak ügyeletet kell vállalnia. A időpont kijelölésekor a tanár kérését, lehetőségeit figyelembe lehet venni.

- A tanár feladata az is, hogy a tanulókat elkísérje, felügyelje és ellenőrizze a tanítás nélküli munkanapokon, tanulmányi kirándulásokon, projektáborokban, továbbá felügyeletet vállaljon az írásbeli érettségi vizsgán, a különböző tanulmányi versenyeken.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, a végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár által használt eszközök leltározása – meghatározott időközönként – kötelező.
- A pedagógus ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységet: vezeti a haladási naplót és a fakultációs naplót, beírja az érdemjegyeket, határidőre megírja a törzslapot, bizonyítványt, a vizsgák jegyzőkönyveit.
- A tanár kötelessége az érettségi vizsgákra készülő diákok számára a témakörök kidolgozása és azok határidőre történő nyilvánosságra hozása.
- A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles a munkahelyén tartózkodni.

III. Egyéni, személyre szóló leírás:

Feladata: az éves munkatervben megfogalmazott szakmai és pedagógiai feladatok elvégzése, a munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok ellátása, és az iskolai minőségfejlesztő programban kitűzött feladatok végrehajtása.

Osztályfőnökként:

Adminisztrációs feladatok

- a Mayor elektronikus naplóban a haladási napló naprakész vezetése, a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése;
- Az igazolások begyűjtése, esetleges igazolatlan órák regisztrálása.
- Beírja a dícséreteket és az esetleges elmarasztalásokat.
- Megírja az értesítéseket – 30 nappal a szemeszter zárása előtt- félévkor és év végén a gyengén vagy bukásra álló tanulók szüleinek.
- Félévkor és évvégén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt.
- Megírja a félévi értesítőt, anyakönyvet és bizonyítványt.
- Elvégzi az érettségivel, felsőoktatási jelentkezésekkel kapcsolatos adminisztrációs munkákat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját, a közösségi munkát, a közösség szerveződését. Az első osztályfőnöki órán részletesen ismereteti a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan figyel a házirendben foglaltak betartásáért, felhívja a figyelmet a vétségek következményeire. Kialakítja az osztályon belül az együttélés, együttműködés elemi szabályait. Igyekszik biztosítani az összetartozás élményét. Az iskola hagyományainak ápolásában maximálisan részt vesz.

Felel az osztályterem dekorációjáért. Tevékenyen segíti az osztály DÖK képviselőinek megválasztását.

Szükség szerint lehetőséget biztosít a személyes beszélgetésekre akár a tanórán kívül is. Igyekszik a közösségben kialakuló konfliktusokat fel/megoldani.

Az osztályfőnöki órák témáit az életkori sajátosságoknak, esetleges aktuális események feldolgozásainak megfelelően választja ki.

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása:

- Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályban tanító kollégákkal.

	• Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel telefonon és e-mailben. Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez. • Szabadidős tevékenységeket és programokat szervez. Az osztályfőnöki munkáért osztályfőnöki pótlék Munkakörének ellátása során felelős: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
VIII.	1. Szervezetten belüli kapcsolatok Kapcsolatot tart kollégáival, a szülőkkel, az intézmény dolgozóival, fejlesztőpedagógussal
	2. Szervezetten kívüli kapcsolatok: Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a továbbképző intézetekkel.
IX.	Feladat ellátásához biztosított: Étkezési hozzájárulás
X.	A munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok: - 2011. CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről - 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről és szakvizsgáról - 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatáról - 3/2012. (VI.8.) EMMI rendelet A 2012/13. tanév rendjéről - SZMSZ, Házi rend

A munkaköri leírásomat megismertem és tudomásul vettem.

Budapest, 20.... szeptember, 1.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

XX. MUNKAKÖRI LEÍRÁS – IGAZGATÓHELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	1. Név: Születési hely: Születési idő: Anyja neve: Lakcím:
	2. Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes
	3. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: iskolai végzettség: 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről 66. § szerint
II.	1. Szervezeti egység megnevezése: Budenz József Alapítványi Gimnázium
	2. Közvetlen felettese: igazgató
	3. Munkavégzés helyszíne: 1021 Budapest, Budenz u. 20-22.
III.	Munkaidő-munkarend: óra, melyből a kötelező óraszám: óra Vezetői ügyelet ellátása havi beosztás szerint
IV.	Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
V.	Helyettesítés: az intézmény igazgatóját helyettesíti.
VI.	Munkakör jogosultságai: 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről 63. § szerint Közvetlen irányítója: a gimnáziumi pedagógusok munkájának
VII.	Ellátandó feladatok: A pedagógus elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy munkája színvonalas, eredményes és sikeres legyen. Feladatai: • A munkaközösség-vezetők véleményét kikérve elkészíti a tantárgyfelosztást, melyet az igazgatóval egyeztet. • Elkészíti a helyettesítési és ügyeleti rendet. • A nevelőtestület által átruházott jogkör gyakorlójaként az intézmény nevében eljár. • Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozó munkáját. • Nyilvántartja, feldolgozza és ellenőrzi a helyettesítéseket, túlórákat. • A munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítója. • Felelős a külső intézményekkel való kapcsolattartásért. • Szervezi a pót-és osztályozóvizsgákat. • Ellenőrzi a törzslapokban szereplő beírásokat, záradékokat. • Pályázati lehetőségeket kutat, részt vesz a pályázatok elkészítésében és nyomonkövetésében, • Kezeli a Mayor e-napló adatbázisait, felelős az adatok aktualizálásáért.

	• Szervezi a fakultációs csoportokat. • Folyamatosan ellenőrzi az iskolatitkár tevékenységét, különös tekintettel a határidők betartására. • Felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését lebonyolítását. • Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját. • Tájékoztatja az új tanárokat (kiemelten a pályakezdők) az iskolai szokásokról, hagyományokról, • Ellátja a vezetői ügyeletet, • Koordinálja a pedagógusok tankönyvrendelését. • Ellenőrzi az érettségire jelentkezés folyamatát, • Statisztikát készít a továbbtanulás eredményeiről • Szervezi a beiskolázást, megszervezi a szóbeli meghallgatásokat • Koordinálja, szervezi az iskolában folyó külső partnerek óráit, részt vesz az ünnepélyek megszervezésében. • Ellátja és ellenőrzi az intézmény fő adminisztrációs feladatait: - félévi, év végi statisztika , - érettségi statisztika, • versenyeredményekről kimutatások, • tantárgyi eredményekről kimutatások, • munkaerő gazdálkodással kapcsolatos kimutatás • tanévzáróra a jutalomkönyvek listáját, • egyéb adatbázisokat. <u>Munkakörének ellátása során felelős:</u> • A gimnáziumban folyó oktató-nevelő munka magas színvonaláért. • A munkakörét érintő aktuális törvények, rendeletek, szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartásáért. • Felelős a feladatának magas szintű ellátásáért. • Munkája során különös gondot fordít a határidők betartására, a precízségre, a pontosságra.
VIII.	1. Szervezetten belüli kapcsolatok: Kapcsolatot tart kollégáival, a szülőkkel, az intézmény dolgozóival, a gazdasági dolgozókkal.
	2. Szervezetten kívüli kapcsolatok: Kapcsolatot tart: külső partnereinkkel, a Fenntartó képviselőivel, ÁNTSZ-szel, partner cégekkel, AME-val, Oktatási Hivatallal
IX.	Feladat ellátásához biztosított: igazgatóhelyettesi pótlék.
X.	A munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok: - 2011. CXC törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, - 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről és szakvizsgáról, - 100/1997. (VI.13) Kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatáról, - 3/2012. (VI. 8) EMMI rendelet A 2012/2013. tanév rendjéről, SZMSZ, Házi rend

Budapest, 20.... szeptember 1.

.....
munkavállaló.....
munkáltató