Az Ócsai Bolyai János Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes:
Ócsa, 2026. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés, általános rendelkezések 5

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma 5
1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok 5
1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 6
1.4 Az SZMSZ elfogadása, legitimációja 6
1.5 Az SZMSZ nyilvánossága, elérhetősége 6
1.6 Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása 6

2. Az intézményre vonatkozó alapvető jellemzők 7

2.1 Az intézmény alapadatai 7
2.2 Az intézmény jogállása 7
2.3 Intézmény tevékenységei feladatok 8
2.4 Az intézmény alapdokumentumai 8
2.5 Az intézmény által használt bélyegzők és használatukra jogosultak köre 8

3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei 10

3.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám 10
3.2. Az intézmény vezetése 11
3.2.1. Az intézmény vezetősége 11
3.2.2. Igazgató 11
3.2.3. Igazgatóhelyettesek 13
3.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás 13
3.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 14
3.2.6. Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje 14
3.2.7 A képviselet szabályai 15
3.2.8 A kiadmányozás szabályai 15
3.3 Az iskolai alkalmazottak közössége 16
3.3.1. Nevelőtestület 16
3.3.2. Pedagógiai munkát segítő dolgozók 20
3.4. Szülői szervezet (közösség) 20
3.4.1. Az intézményben működő szülői szervezet 20
3.5. Iskolaszék 21
3.6. Intézményi Tanács 21
3.7 Diákönkormányzat (DÖK) 22
3.7.1 A diákönkormányzat SZMSZ-e 22
3.7.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) 22
3.7.3. Segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre 22
3.7.4 A DÖK véleményezési jogköre 23
3.8. Iskolai sportkör 23
3.9. Osztályközösségek 24

4. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 25

4.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
4.2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése 27

5. A működés rendje 28

5.1. Általános működési rend 28
5.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei 29
5.3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek 31

5.4 Benntartózkodás rendje....31
5.4.1. Tanulók benntartózkodásának rendje....32
5.4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje....32
5.4.3. Vezetők benntartózkodásának rendje....33
5.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel....33
5.5. Munkavállalók munkarendje....33
5.5.1. Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje....33
5.5.2. Pedagógusok munkarendje....34
5.5.3. További munkavállalók munkarendje....34
5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje....35
5.7. Bérleti szerződés (büfé)....35
5.8. Felnőttoktatás formái....35
5.9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....36
5.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....37
5.10.1. Iskolai védőnő feladatai....38
5.11. Intézményi védő, óvó előírások....38
5.11.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok....38
5.11.2. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások....41
5.11.3. Dohányzás tilalma....41
5.11.4. Használatában korlátozott eszközök....42
5.12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend....43
5.12.1. Teendő bombariadó esetén....44
5.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....44
5.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....45
5.15. E-napló....45

6. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok....46

6.1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert....46
6.2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása....46
6.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai....46
6.3.1. Fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések....46
6.3.2. Fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések....47
6.4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés....53

7. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás....54

7.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás....54
7.1.1. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái....54
7.1.2. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje....54
7.1.3. Vezetők és az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái....55
7.1.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái....57
7.1.5. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái....58
7.1.6. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái....58
7.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja....58
7.2.1. Közvetlen partnereink....59
7.2.2. A kapcsolattartás módjai....59
7.2.3. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat....60
7.2.4. Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolat....60
7.2.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat....61
7.2.6. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat....61
7.3. Tájékoztatás....61

7.3.1 Szülők tájékoztatása *61*
7.3.2. Tanulók tájékoztatása *62*
7.4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása 62

8. Mellékletek 63

8.1. Iratkezelési szabályzat 63
8.2. Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése 63
8.3. Adatkezelési szabályzat 63
8.4. Munkaköri leírásminták 63
8.5. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 63
8.5.1. Felhasznált jogszabályok, Programok *63*
8.5.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata *63*
8.5.4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek *67*
8.5.5. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja *68*
8.5.6. A könyvtárhasználat szabályai *68*
8.5.7. Az állomány elhelyezése, tagolódása, katalogizálása *69*
8.5.8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok *69*

9. Függelék 72

9.1. Munkaidő nyilvántartás helyi rendje 72
9.2. Alapító okirat 72
9.3. Gyakornoki szabályzat 73
9.4. Kulcskezelési szabályzat 73
9.5. Hivatali telefonhasználati szabályzat 73
9.6. Panaszkezelési szabályzat 73
9.7. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata 73
9.8. Diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzata 73
9.9. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata 73
9.10. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata 74
9.11. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat 74
9.12. Tanári ügyelet szabályzata 74
9.13. Tűzvédelmi szabályzat 74
9.14. Diákigazolványok igénylésének rendje 74
9.15. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje 74
9.16. A pedagógusok elismerését szolgáló díjak odaítélésének szabályzata 74
9.17. Pedagógusok kötelező továbbképzésének szabályzata 75

10. Záró rendelkezések 76

1. Bevezetés, általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az intézményi közösségek, testületek működését, kapcsolatrendszerét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály más hatáskörbe nem utal.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a következő jogszabályok határozzák meg:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről (Csvt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban Ptk.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe és használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken azok ideje alatt.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

1.4 Az SZMSZ elfogadása, legitimációja

Jelen SZMSZ-t az Ócsai Bolyai János Gimnázium nevelőtestületének közreműködésével az igazgató készítette.

A SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének ismeretében a nevelőtestület fogadta el, a Monori Tankerületi Központ, pedig mint fenntartó hagyta jóvá. A szervezetek a véleményezést és a jóváhagyást jegyzőkönyvben rögzítik.

A szabályzat 2025. szeptember 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

1.5 Az SZMSZ nyilvánossága, elérhetősége

A SZMSZ-t az iskola titkárságán lehet megtekinteni, valamint elérhető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) elektronikus felületén.

1.6 Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az SZMSZ felülvizsgálatára, módosítására az aktuális jogszabályi változások tükrében a fent említett szervezetek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

2. Az intézményre vonatkozó alapvető jellemzők

2.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: Ócsai Bolyai János Gimnázium
Székhelye: 2364 Ócsa, Falu Tamás u. 35.
Feladatellátási helye: 2364 Ócsa, Falu Tamás u. 35.
OM azonosító: 032552
A telephely/feladatellátási hely kódja: 001
Az intézmény alapításának éve: 1952
A szakmai alapdokumentumot minden tanév elején a fenntartó juttatja el az iskolának.
Az iskola központi

telefonszáma:	29/378-045
e-mail címe:	gimi@bogim.hu
Az iskola honlapja:	www.bogim.hu

Maximális tanulói létszám: 510 fő

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: Ingatlanvagyon, Ócsa Város Önkormányzata tulajdonában álló ingatlan.

Helyrajzi száma: 1515, 1516, 1517

Hasznos alapterülete: 4200 m2

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

A Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.2 Az intézmény jogállása

Az alapító neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1055 Budapest, Akadémia utca 3.

Az alapítói jogok gyakorlója, a köznevelésért felelős szerv neve és székhelye:

A köznevelésért felelős szerv neve: Belügyminisztérium

A köznevelésért felelős szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

A fenntartó neve és székhelye: Monori Tankerületi Központ, Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Jogállása: Önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, önálló gazdálkodás nincs

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3 Intézmény tevékenységei feladatok

Az intézmény típusa: gimnázium

Köznevelési feladatok: gimnáziumi nevelés, oktatás.

- nappali rendszerű oktatás,
- hat- és négy évfolyamos képzés:
    - 7001 tagozatkód: hat évfolyamos képzés
    - 9011 tagozatkód: négy évfolyamos gazdasági orientációs képzés
    - 9012 tagozatkód: négy évfolyamos digitális kultúra orientációs képzés
    - 9021 tagozatkód: négy évfolyamos emelt óraszámú haladó angol nyelvi képzés
    - 9022 tagozatkód: négy évfolyamos emelt óraszámú kezdő német nyelvi képzés
- iskolai könyvtár működtetése,
- mindennapos testnevelés biztosítása.

2.4 Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program (PP) határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez (NAT2020), illetve a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás két fő részét: az intézmény nevelési programját és helyi tantervét.

A Házirendben fogalmazzuk meg az iskola mindennapos életével kapcsolatos alapvető szabályokat. Itt tesszük közzé azokat az elvárásokat, követendő értékeket, magatartásformákat, amelyek a több évtizedes működésünkből erednek.

Az intézmény egy tanévre szóló munkatervében a tanév feladatait, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat rögzítünk, határidők és felelősök megadásával. A munkatervet a nevelőtestület, a DÖK, az IT véleményének kikérésével minden tanév szeptember 15-ig véglegesítjük.

Az alapdokumentumok elérhetőek az iskola titkárságán, elektronikusan a gimnázium honlapján, valamint az Oktatási Hivatal közzétételi listájában is.

2.5 Az intézmény által használt bélyegzők és használatukra jogosultak köre

Az iskola bélyegzőit az iskolatitkár őrzi, azokat az igazgató, a helyettes(ek) és az iskolatitkár használhatják, illetve adott esetben használatukra vonatkozóan az intézmény dolgozóinak az intézmény vezetése adhat engedélyt. A bélyegzőket szekrényben kell tartani az iskolatitkári irodában.

Az intézmény által leggyakrabban használt bélyegzők:

1 db hosszúbélyegző címmel:	Ócsai Bolyai János Gimnázium 2364 Ócsa, Falu Tamás u. 35. OM azonosító: 032552
1 db hosszúbélyegző a Tankerület adataival:	Monori Tankerületi Központ PE3101 2200 Monor, Petőfi S. u. 28. Adószám: 15835310-2-13 Feladatellátási hely: Ócsai Bolyai János Gimnázium 2364 Ócsa, Falu Tamás u. 35.
2 db körbélyegző:	ÓCSAI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM OM 032552
2 db érettségi körbélyegző Magyarország címerével:	ÓCSAI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI VIZSGABIZOTTSÁG
1 db könyvtári körbélyegző	ÓCSAI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁR

Az intézmény további bélyegzőiről, valamint azok használatáról az Ócsai Bolyai János Gimnázium bélyegzőinek szabályzata rendelkezik.

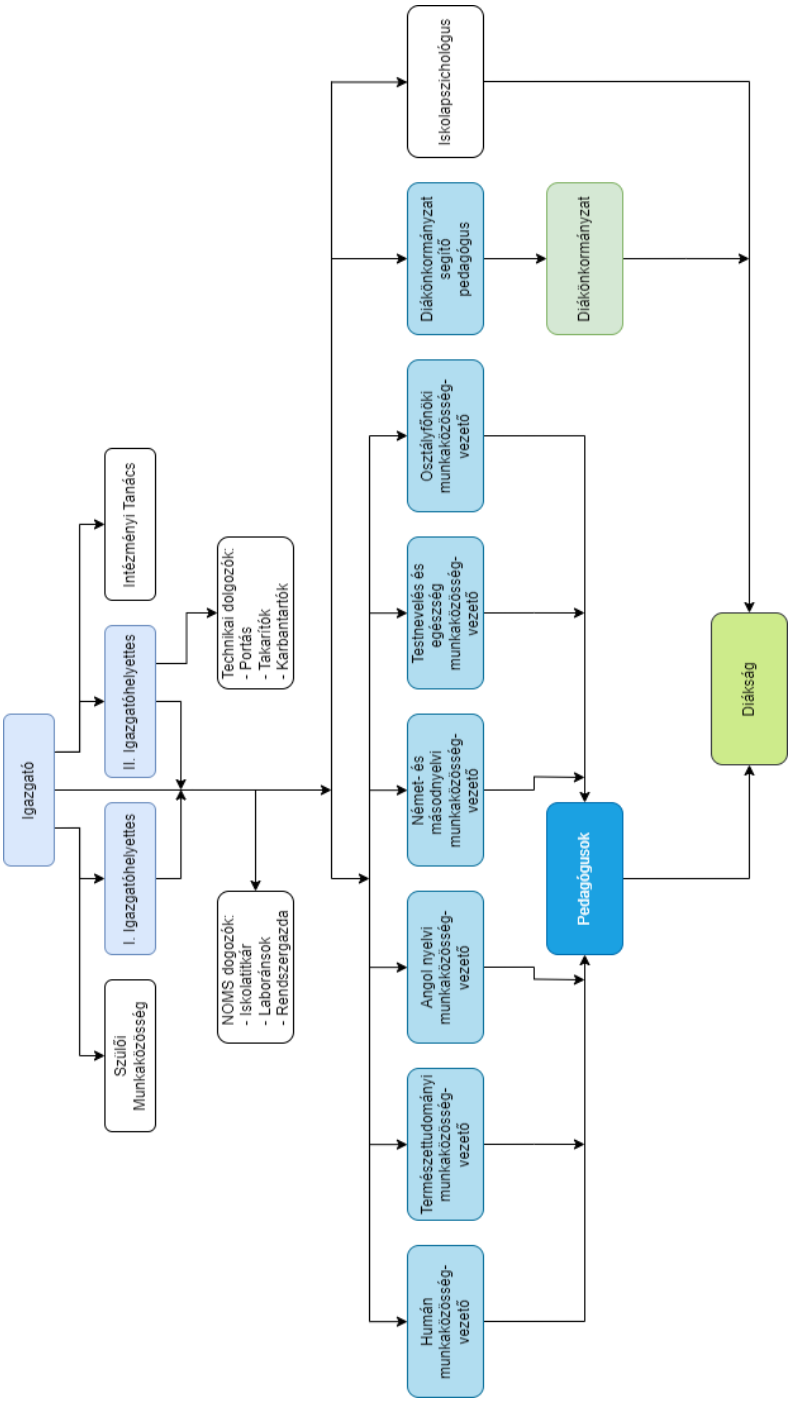
3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

3.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket és a működéshez szükséges létszámokat.

A munkáltatói jogokat a Monori Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

Szervezeti ábra:



3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény vezetősége

Az igazgató munkáját segítő szervezeti egységek:

- igazgatóhelyettes(ek),
- munkaközösség-vezetők,
- nevelőtestület,
- a nevelést és oktatást közvetlenül segítők (iskolatitkár, laboránsok, rendszergazda)
- intézményi tanács (IT),
- szülői munkaközösség (SZMK),
- diákönkormányzat (DÖK),
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- iskolapszichológus,
- technikai alkalmazottak (portás, takarítók, karbantartók).

Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató – a középiskola egyszemélyi felelős vezetője,
- igazgatóhelyettes(ek) – a középiskolai oktató-nevelőmunka vezetője (vezetői),
- munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége heti rendszerességgel, általában a hét elején ül össze, ahol áttekintésre kerülnek az előző hét eseményei és megbeszélik a soron következő napok feladatait, teendőit. Ezen kívül eseti megbeszélésekre is sor kerülhet az adott programoktól, feladatoktól függően. A fontosabb döntések meghozatala előtt a munkaközösség-vezetőkkel kibővített vezetőségi ülést tartunk.

3.2.2. Igazgató

Az intézmény igazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37.§, 73.§ (13) bekezdésében foglaltak szerint előkészített pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központi Központ SZMSZ-e határozza meg.

Az intézmény vezetőjének kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Amennyiben a Fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért az igazgató ismételt megbízásával, a második ciklus esetén a nyilvános pályázat mellőzhető. Ebben az esetben az eljárást a Fenntartó kezdeményezi a nevelőtestület szakmai véleményének kikérésével. A nevelőtestület titkos szavazással fejezi ki egyetértését az igazgató megbízásának meghosszabbításáról. A szavazás menetét tartalmazó jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Fenntartó részére.

A nevelőtestületi értekezlet előtt 3 tagú bizottságot kell létrehozni, melynek feladata az értekezlet előkészítése, levezetése és a szavazatszámlálás. A bizottság 1 elnökből és 2 tagból tevődik össze. Az értekezlet elején kell kiválasztani a jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítő személyeket. A nevelőtestületi értekezlet akkor lesz határozatképes, ha a pedagógusok legalább kétharmada megjelenik.

Az értekezleten a Fenntartó is képviselteti magát. A nevelőtestület a szavazás előtt meghallgatja az igazgatót. Amennyiben nincs egyetértés, az igazgatói pályázat kiírása kötelező.

Az igazgató felelőssége, jogköre

A köznevelési intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- felelős az intézményi szabályzatok (SZMSZ, PP, HR, stb.) elkészítéséért, azok a hatályos jogszabályok szerinti megfeleltetéséért,
- felelős az éves munkaterv és az év végi beszámoló elkészítéséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- dönt a rendkívüli szünetek elrendeléséről,
- dönt a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseiben és az tanulók egyéb kérelmeiről,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, értekezletek megtartásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a rendelkezésre bocsájtott eszközök gondos használatáért, kezeléséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a hatályos jogszabályok által meghatározott további feladatok ellátásáért.

Az igazgató további feladatai:

- a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése,
- pedagógusok munkaidő elrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet,
- az oktatási- nevelési munkát segítő kollégák felügyelete,
- külső szakértői értékelés kezdeményezése,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- a felsőbb szervek által kért adatszolgáltatások teljesítése,
- engedélyezi és igazolja a tanulók hosszabb idejű távolmaradását indokolt esetben,
- munkaidejének felhasználását és beosztását (tanóráin kívül) maga jogosult meghatározni.

Az igazgató munkáltatói feladatai:

- az igazgató a 2023. évi LII: törvényben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyek az intézményen belül az SZMSZ-ben meghatározottak szerint átruházhat,
- az igazgatóra vonatkozó munkáltatói jogkört a fenntartó SZMSZ-e határozza meg,
- az igazgató javaslata alapján a tankerületi központ vezetője gyakorolja a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat.

3.2.3. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató-helyettes(ek) a középiskolai oktató-nevelőmunka vezetője (vezetői). Feladatai(ka)t az igazgató irányításával és a munkaközösség-vezetők közreműködésével látja (látják) el.
A vezetőhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató adja. A megbízás a mindenkor érvényes jogszabályban meghatározott ideig tart.
Az igazgatóhelyettesek az igazgató útmutatása szerint intézkednek a mindennapi életben, alakítói a jó munkahelyi légkörnek.

A helyettes(ek) felelőssége és jogköre

A helyettes(ek) munkáját (munkájukat) munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi(k).
A helyettes(ek) felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik (tartoznak) az igazgatónak.
A vezetőhelyettes(ek) beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
Az igazgatóhelyettes(ek) a pedagógusok közvetlen felettese(i), irányítja, (irányítják) és ellenőrzi(k) azok munkáját.

3.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki feladatait megosztva végzi az igazgató-helyettessel (igazgató-helyettesekkel), és a munkaközösség-vezetőkkel. A feladatmegosztás lényege, hogy a konkrét nevelési, oktatási, tanügyigazgatási, gazdasági-pénzügyi stb. feladatokat az azokkal megbízott személyek látják el, akiknek munkáját az igazgató folyamatában kontrollálja. A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
Az igazgató irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért.

3.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az iskola tartalmi működését a Pedagógia Program határozza meg, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A Pedagógiai Program több évre szól. Időnkénti felülvizsgálata, módosítása szükséges lehet.

A vezetőség - jellemzően az igazgatóhelyettes(ek) - feladata az iskola operatív irányítása, tanügyigazgatási, nevelési-oktatási feladatainak koordinálása, szervezése, irányítása.

Tanügyigazgatás, operatív irányítás feladatai:

- iskolai óratervek elkészítése, összehangolása,
- keretóraszámok és az ebből adódó álláshelyek egyeztetése,
- tantárgyfelosztás elkészítésében való közreműködés,
- az órarend elkészítésében való segítségnyújtás,
- beiskolázási tevékenység irányítása,
- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységek elvégzése,
- tanügyi dokumentumok elkészítése, aláírása, ellenőrzése,
- érettségi vizsgák, tanulmányi versenyek szervezési feladatainak elvégzése,
- intézmények közötti kapcsolatrendszerek létrehozása, működtetése,
- iskolai ünnepségek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- helyettesítések kiírása,
- túlórák, helyettesítések elszámolása,
- tantárgyi, különbözeti, javító- és osztályozó vizsgák szervezése.

Nevelési-oktatási feladatok:

- tantárgyak oktatásának irányítása, ellenőrzése,
- humán erőforrás tervezésében való közreműködés,
- középszintű (emelt szintű) érettségi vizsgák szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása,
- iskolai diákönkormányzat munkájának segítése, patronáló tanárának irányítása, ellenőrzése,
- mérések koordinálása, szervezése,
- a munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkájának irányítása, ellenőrzése,
- oktatási idő alatt a tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése, a rend fenntartása.

3.2.6. Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

A helyettesítés általános szabályai az intézményben a következők:

- az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti(k);
- amennyiben az, igazgató, valamint az igazgatóhelyettes(ek) egyidejűleg van(nak) távol, úgy a pedagógiai irányításban a nevelőtestület kijelölt tagja (Pl.: rangidős munkaközösség-vezető stb.) helyettesíti őket.

Feladatkörük a napi ügyek intézésére és a napi munka szervezésére terjed ki, munkáltatói jogkört nem gyakorolnak, döntéseikről értesítik az igazgatót.

Amennyiben az igazgató tartós akadályoztatásának időtartama a tanügyigazgatási munka ütemes végzését lehetetlenné tenné, úgy az őt helyettesítő igazgatóhelyettesre a munkáltatói, illetve előbb felsorolt jogokat írásban kell átruházni.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) az iskolában tartózkodás rendjét, tanulmányi szünetekben az ügyeletei rendet évente az intézmény munkatervében és a vezetők között kialakított megállapodásban rögzítik.

3.2.7 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkoztatásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárható, hogy a nyilatkozó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. Felelős a közölt adatok tényszerűségéért.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény működésében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozónak joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti a média munkatársát, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a tankerületi igazgató engedélyével adható.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a fenti szabályok betartása mellett segíteniük kell.

3.2.8 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet határozza meg. Ez alapján a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Így az intézmény által kibocsátott hivatalos leveleknek, dokumentumoknak, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, a kiadmányok tovább küldésének és az irattározásának engedélyezésére az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó személyt e minőségben megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.3 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói:

- köznevelési foglalkoztatottak (nevelő-oktató munkát végző pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők),
- köznevelési dolgozók (műszaki, kisegítő és egyéb munkakörökben foglalkoztatottak).

Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az Nkt. és a 2023. évi LII. törvény, valamint a munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken, eseményeken, programokon.
- **Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézmény valamennyi pedagógusát és szakmai munkaközösségét. Javaslataikat, véleményüket a döntéshozatal előtt mérlegelni kell.
- Az **egyetértési jog** az adott intézkedés meghozatalának feltétele.
- A **döntési jog** felhatalmazza a jogkör gyakorlóját arra, hogy adott ügyekben, kérdésekben döntést hozzon. Döntését az érintettekkel ismertetnie kell. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület egyszerű többséggel (50% + 1 fő) dönt.

3.3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ezeket a kérdésköröket A nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. §-a szabályozza.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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, az intézményi tanácsra 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 értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntési jogkörét a jogszabályban meghatározott esetben a tanuló osztályzatának megállapításakor és a végzősök érettségire bocsátásakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy megbízottja vezeti.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a nevelőtestületi döntések előkészítése,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületünk havi rendszerességgel tart értekezleteket, melyek időpontja a tanév rendjéhez igazodva jellemzően a hónap első keddi napja. Ezeken az értekezleteken kerül sor az aktuális teendők megvitatására, nevelőtestületi döntések meghozatalára.

Félévkor és év végén osztályozó értekezletet tartunk (tanév végén külön a végzősöknek és külön az alsóbb éveseknek), melyen értékeljük a diákok magatartását és szorgalmát, valamint döntünk a tanulók továbbhaladásáról.

Az intézmény vezetése és egyéb közösségei (dolgozói közösség, DÖK stb.) a szorgalmi időszakban bármikor kezdeményezhetik rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Az éves program félévente egy alkalommal osztályszülői értekezleteket is tervez.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és tevékenységeik

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség-vezetőit az igazgató bízza meg.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatsorait és tételsorait az érintett szaktanárok közreműködésével,
- kiírja és lebonyolítja a helyi tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által rábízott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

Szakmai munkaközösségeink

Humán munkaközösség

Szakterülete: magyar, történelem, művészeti tárgyak, etika, állampolgári ismeretek.

Feladatai: iskolai ünnepségek, iskolán kívüli fellépések, műsorok szervezése, intézményi dekoráció. Felvételi előkészítők szervezése.

Természettudományi (reál) munkaközösség

Szakterülete: matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, digitális kultúra.

Feladata: Bolyai-hagyományok fenntartása. (megemlékezések, versenyek szervezése, lebonyolítása, környezettudatos nevelés stb.). Felvételi előkészítők szervezése.

Angol nyelvi munkaközösség

Szakterülete: angol nyelv.

Feladata: iskolai tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása. Nyelvvizsgákra való felkészítés, azok szervezése. Angol nyelvű előadások megszervezése. Felvételi előkészítők szervezése.

Német és 2. idegen nyelvi munkaközösség

Szakterülete: német nyelv, olasz nyelv, francia nyelv, orosz nyelv.

Feladata: tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.

Sport és egészség munkaközösség

Szakterülete: testnevelés, biológia.

Feladata: sportprogramok szervezése, lebonyolítása, egészséges életmódra nevelés.

Pályaorientációs, pályázati és osztályfőnöki munkaközösség

Szakterülete: gazdasági ismeretek, állampolgári ismeretek, erkölcstan, osztályfőnöki tevékenység (Pl.: egészségnevelés, osztály-és iskolai programok szervezése, iskolai sport támogatása, pályaorientáció és felvételi tájékoztatás, stb.).

Feladata: tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása, pályaorientáció, fenntarthatósági nevelés, pályázatok írása.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervezhet;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- félévkor és tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről írásos formában;

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, véleményt nyilvánít az igazgató kérésére az új tanárok felvételével kapcsolatban, stb.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – évente bizottságokat hoz létre tagjaiból.

- **Felvételi bizottság**

  Feladata:
  - az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának megítélése.

  Tagjai:
  - a felvételi tantárgyak munkaközösségeinek vezetői,
  - a kijelölt pedagógusok.

- **Fegyelmi bizottság**

  Feladata:
  - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
  - adott esetben fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
  - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntéshozatal.

  A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét maguk közül választják.

  A bizottság javasolt tagjai:
  - igazgató-helyettes;
  - az érintett tanuló osztályfőnöke;
  - egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus, kinek személyéről a tantestület dönt a fegyelmi bizottság megalakulásakor;
  - egy, a tanuló által felkért pedagógus;
  - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával megbízott kolléga.

  A fegyelmi bizottság munkájában véleményezési jogkörrel vesz részt a diákönkormányzat képviselője. Tevékenységét az Nkt. 58.§-ának és a 20/2012. EMMI rendelet 53-61 §-ának rendelkezései szerint a Házirend részletesen szabályozza.

- **Egyéb, adott feladat érdekében létrejövő munkacsoportok**

  Az éves programok függvényében esetenként a tantestület tagjaiból ideiglenes csoportok jöhetnek létre a feladat elvégzése, annak sikeressége érdekében. Ilyen lehet pl. a szalagavató, a ballagás, a jótékonysági bál, stb. A csoportok saját munkarend szerint működnek, feladatuk elvégzéséért a csoport vezetője a felelős.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

A szakmai munkaközösségek tagjai együttműködnek

- törvényi változás esetén az iskola alapdokumentumainak átírásában,
- iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- a külső kapcsolatok ápolásában.

Vezetőjük részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben. A munkaközösségek tagjai segítik a pedagógus munkakörben foglalkoztatott új kolléga beilleszkedését a nevelőtestületbe.

3.3.2. Pedagógiai munkát segítő dolgozók

Iskolatitkár

Feladatai a következők:

- tanulói nyilvántartások (Kréta, KIR) vezetése,
- diákigazolványok adminisztrációja,
- adatszolgáltatások,
- tanügyi nyomtatványok (pl.: bizonyítványok) nyilvántartása,
- intézményi levelezés kezelése,
- központi felvételi jelentkezések nyilvántartása, kezelése,
- beiskolázás, beiratkozás adminisztrálása,
- irattározás,
- másodlatok kiadása, nyilvántartása,

Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánk alkalmazásában a következő dolgozók látnak el feladatokat:

- laboránsok,
- rendszergazda,
- portás,
- karbantartók,
- takarítók.

3.4. Szülői szervezet (közösség)

3.4.1. Az intézményben működő szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek (elnök és elnökhelyettes) megválasztásáról és képviseletéről. Az SZMK kötelessége, hogy a tanulói jogok érvényesülését figyelemmel kísérje. Az SZMK véleményezheti az iskolai SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, a Házirendet, a munkatervet, a beszámolót, valamint az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályozókat.

A szülői közösségekkel való kapcsolattartás

Tantestületünk az oktatási-nevelési feladatok minden területén nélkülözhetetlennek tartja a szülői ház és az iskola harmonikus együttműködését. Fontos, hogy a szülők megerősítsék gyermekükben azokat a magatartásbeli, attitűdbeli és intellektuális tudáselemeket, amelyeket iskolánk közvetíteni kíván. Ehhez azonban folyamatos kapcsolattartásra, kommunikációra van szükség pedagógus és szülő között. Ennek a párbeszédnek a lehetőségét többféle fórumon igyekszünk megteremteni.

Az iskola KRÉTA elektronikus naplót használ, melyen keresztül tájékoztatja a diákokat és a szülőket a tanuló előmeneteléről. Kihasználjuk a KRÉTA felületén folyamatosan megjelenő új lehetőségeket: szülő-tanár kommunikációt segítő levelezőmodul, e-ügyintézés. A honlapunkon megjelenítjük az e-ügyintézés lehetőségeit, szorgalmazva ezzel a szülőket a használatára.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az SZMK-t az igazgató tanévenként legalább kétszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

3.5. Iskolaszék

Iskolánkban iskolaszék nem működik.

3.6. Intézményi Tanács

Iskolánk intézményi tanácsát a szülők, a nevelőtestület és a helyi önkormányzat delegáltjai alkotják.
Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos esetleges álláspontját, véleményét.
Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.
A szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásban.
Véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt-
Üléseit az ügyrendben szabályozottak szerint hívja össze.

3.7 Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A DÖK tagsága osztályonként két diákból áll össze. Vezetőségét – egy elnök és két helyettes – a tagok közül választják.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskola diákközgyűlését évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A diákönkormányzat elvégzi az éves munkatervben elfogadott, rájuk vonatkozó feladatokat, ily módon a diákságnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezését, lebonyolítását.

3.7.1 A diákönkormányzat SZMSZ-e

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A DÖK SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

3.7.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) térítésmentesen biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény a DÖK által tervezett programokat is tartalmazó, tanév elején a fenntartó által jóváhagyott költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. bálok, stb.) maga dönt, arról a tagjai és a diákság felé elszámolási kötelezettséggel tartozik.

3.7.3. Segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre

A jogszabályi előírások értelmében – meghatározott feltételek mellett – az intézmény alkalmazhat diákönkormányzat munkáját patronáló tanárt. A nevelőtestület egyetértésével – a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az igazgató bízza meg a diákönkormányzatot segítő pedagógust. A megbízás a mindenkor érvényes jogszabályban meghatározott ideig tart.

3.7.4 A DÖK véleményezési jogköre

Az iskola DÖK-megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a diákság által megfogalmazott, céljaikhoz szükséges pénzeszközök felhasználásában,
- az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házirend) elfogadása előtt,
- tanulókat érintő döntések meghozatalánál,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- iskolai sportkör programjának meghatározásakor,
- egyéb foglalkozások meghatározásakor,
- a könyvtár és a sportlétesítmény működési rendjének kialakításakor,
- a tanulók esetleges szociális juttatásainak elosztási elvének meghatározásakor.

3.8. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkörnek az intézmény valamennyi tanulója a tagja. Célja, hogy a testmozgást, az egészséges életmódra való nevelést elősegítse. Ennek érdekében az intézmény a nappali rendszerű oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. A tanulók testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére – az igényeknek megfelelően – sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket is tartunk. Iskolánkban délutánonként az alábbi sportköri foglalkozásokat kínáljuk:

- aerobik,
- röplabda,
- kosárlabda,
- falmászás,
- házibajnokságok,
- floorball,
- futball,
- teremlabdajáték.
- stb.

A fenti foglalkozások a diákok igényének megfelelően változtathatók.

A sportköri órák számát az iskolavezetés szabja meg. Ezen felül a diákok szervezhetnek öntevékeny diáksportköröket, melyhez a tornatermet/edzőtermet kizárólag felügyelő tanár jelenlétében használhatják.
A sportkörök rendjét a testnevelők egymással és az igazgatóval egyeztetve alakítják ki.
A sportköri foglalkozásokon résztvevő diákok eredményeiről, versenyeken való részvételéről a testnevelők írásban tájékoztatják a vezetőséget.
Az igazgató, illetve az iskolavezetőség évente jutalmazza az országos szintű sporteredményt elért diákokat.

3.9. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és az azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak. Ezen osztályközösségek élén vezetőként az osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt, a nevelőtestület tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnök felelős az osztály neveléséért, képviseli az osztály és a tanulók érdekeit a tantestület és az iskolavezetés előtt; ismerteti és megvalósítja az iskolavezetés és a tantestület határozatait az osztályban. Jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok értekezletét összehívni.
Az osztályok bontását a képzési típusok, a tantárgyak sajátos jellege indokolja. Bontott tanulócsoportban tanulnak a diákok azokon az órákon, melyek eredményessége ezt megkívánja (pl.: testnevelés, digitális kultúra, magyar, történelem, matematika, szakmai tárgyak, érettségi felkészítő tárgyak, stb.).

4. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

4.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljait, elveit a jogszabályi keretek figyelembevételével egyrészt az intézmény pedagógiai programja, másrészt az intézmény éves munkarendjében megfogalmazott ellenőrzési terv tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése vonatkozik mind a tanítási órákra, mind a tanórán kívüli foglalkozásokra. Az ellenőrzés folyamatosságáért az igazgató és a helyettes(ek) felelősek.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés formáját, módját az érintettekkel időben közölni kell, általában egy héttel, óralátogatást minimum egy nappal korábban.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek. Ellenőrzi az intézmény összes dolgozóját munkavégzésük alapján. Ellenőrzi és biztosítja a munka- és tűzvédelmi szabályokat, annak betartását. Elkészíti az intézmény ellenőrzési szabályzatait, a féléves/éves ellenőrzési tervet. Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és annak működése felett, elrendeli a munkakeretet, és havi szinten elszámolást, nyilvántartást készít, szükség szerint módosítja azt. Kontrollálja a leltározás és selejtezés szabályszerűségét.

A helyettes(ek) feladata a munkaközösség-vezetők, pedagógusok munkavégzésének, munkafegyelmének, adminisztrációinak ellenőrzése, a nevelő-oktató munka módszertani eredményességének ellenőrzése.

A munkaközösség-vezetők folyamatában ellenőrzik a szakmai munkaközösségükbe tartozó kollégák munkáját, mely az óralátogatások mellett magában foglalja a tanmenetek, szakmai módszerek, szakmai felkészültség ellenőrzését is.

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei:

- az oktatómunka ellenőrzése során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz, illetve új nevelőhöz az év során 2-3 alkalommal eljussanak az intézmény vezetésének tagjai és a szakmai munkaközösségek képviselői, vezetői;
- általában egy évben minden nevelő óráira el kell jutni;
- a célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkaterv tartalmazza, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül beiktatható;
- a nevelőmunka ellenőrzésének – segítésének célja az, hogy az iskolában működő minden közösség (osztály, diákkör, diákmozgalom) munkája vizsgálható, értékelhető legyen;
- az adminisztráció ellenőrzése során (tanmenetek, bizonyítványok, anyakönyvek kivételével) havonta legalább egyszer revidiálni kell a dokumentációt. Ez az ellenőrzés az elektronikus napló bejegyzéseire is (haladási napló, osztályozó napló stb.) vonatkozik. (Ezt a feladatot az osztályfőnökök és az igazgatóhelyettes(ek) végzik.)

Az ellenőrzés célja:

- az intézmény törvényes működésének biztosítása a jogszabályok és az intézményi szabályozók alapján,
- az intézményben folytatott oktató és nevelő munka hatékonyságának, minőségi javulásának segítése,
- szakmai tevékenység tárgyi feltételeinek hatékonyabb kihasználása,
- gondok, problémák jelzése, esetleges megelőzése az ellenőrzés által nyert információk alapján,
- a vezetői utasítások, nevelőtestületi döntések hatékony végrehajtása,
- jelzés a vezetők felé a dolgozók munkavégzéséről,
- az intézményi szabályok betartása és betartatása.

Az oktatómunka ellenőrzésének formái:

- óralátogatások (szakmai felkészültség, szervezettség, kapcsolatteremtés, stb.),
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- kérdőíves felmérések,
- dokumentumok (e-napló, bizonyítványok, stb.) ellenőrzése,
- tanulói füzetek, dolgozatok, produktumok,
- statisztikai elemzések.

A nevelőmunka ellenőrzésének formái:

- részvétel osztályok, szakkörök, diákmozgalmak ülésein, rendezvényein,
- csoportos megbeszélések,
- munkaértekezletek,
- felmérések, kérdőíves vizsgálatok.

A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:

- az e-napló,
- tanmenetek,
- túlmunka-elszámolásokhoz adatszolgáltatás.

Jogok és kötelezettségek a belső ellenőrzés során:

A belső ellenőrzést végző dolgozó

- jogosultságai:
  - a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szerint az ellenőrzéssel kapcsolatosan eljárni
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról esetlegesen másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- kötelességei:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az ellenőrzésekről a feletteseit tájékoztatni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó
- jogosultságai:
  - az ellenőrzés megállapításait megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző feletteséhez.
- kötelességei:
  - az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a lehető leghamarabb megszüntetni.

Intézményi önértékelés
Az igazgató a jogszabályi előírásban foglaltak alapján elkészíti az intézményi önértékelést. Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, felmérésében, megszervezésében és lebonyolításában.
Az igazgató szükség esetén önértékelési csoport létrehozását kezdeményezheti az intézmény szakmai tevékenységének ellenőrzésére, felmérésére.

4.2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) szabályozza az igazgatói program elfogadásának és megvalósításának és a külső (hatósági, törvényességi, szakmai) ellenőrzések lebonyolításának rendjét, továbbá a pedagógusok minősítésére, a tanfelügyeletre, az intézményi önértékelésre, intézkedési terve vonatkozó előírásokat. Ugyanakkor meghatározza a szabályozókat is a minősítés eljárás/vizsga és a tanfelügyeleti eljárás tekintetében.

Jogszabály szabályozza a pedagógusok minősítése, a tanfelügyelet, a szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában (pedagógiai program, pedagógus kompetenciák, szabályzatok; vezetők, pedagógusok és az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei), az intézkedési terv és a törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések eljárásrendjét.

5. A működés rendje

5.1. Általános működési rend

Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény 6:00-20:00 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján az iskola ettől eltérő időpontokban is nyitva lehet.

A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás ügyeleti rend szerint történik. A nyári szünetben a titkárság a honlapon közzétett, meghatározott napokon 8:00-12:00 között érhető el. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitvatartás kérdésében, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és az SZMK véleményét is kikérjük.

Szorgalmi idő, szünidő

Az iskola éves munka- és ütemterve felsőbb jogszabály, a tanév rendje szerint kerül meghatározásra. A jogszabályban meghatározott szüneteket iskolánk minden esetben követi, azt betartja.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek időpontját és lebonyolítását,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutatóórák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az esetleges időpontváltozásokat a fenntartóval történt egyeztetés előzi meg.

Tanítási órák, szünetek rendje

Az intézményben a tanítás 7:30-kor kezdődik az első órával, és folyamatosan tart 14:10-ig, a 8. óra végéig. Tanóráink 40 percesek, a tanórák közötti szünetek pedig 10 perc hosszúságúak. Az 5. tanítási órát követően egy hosszabb, 20 perces szünetet iktatunk be. Az órák kezdete előtt két perccel jelzőcsengőt használunk. Az óra kezdetekor becsengetést, a végén kicsengetést alkalmazunk.

A délelőtti tanórák csengetési rendjét a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a diákok a hivatalos ügyeiket a titkárságon elsősorban az 1. és a 2. szünetben intézhetik. Elveszett tárgyaikat soron kívül bejelenthetik. (A talált tárgyakat a titkárságon lehet leadni.) A diákok problémáikkal elsősorban az osztályfőnököt keressék. Amennyiben az osztályfőnökük nem tartózkodik az iskolában, az igazgatóhelyettes(ek)hez vagy az igazgatóhoz fordulhatnak.
Szülők ügyeket elsősorban a Kréta adminisztrációs rendszerben, másodsorban személyesen, az iskola titkárságán intézhetik. A titkárság munkanapokon 7:30-15:00 között tud ügyintézést végezni. A szülők az iskola telefonszámán és e-mail címén is feltehetik kérdéseiket, jelezhetik kéréseiket. Az igazgatóval történő személyes megbeszélésre előzetes időpontegyeztetés után van lehetőség.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik.
Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon (iskolai porta, házirend, honlap) nyilvánosságra hozza. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és legalább egyik helyettese vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

5.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja a diákélet színesebbé, sokoldalúbbá tétele, a tanulók egyéni adottságainak kibontakoztatása, a tanulási nehézséggel küszködő tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás.

Fenti célokat szolgáló tanórán kívüli tevékenységi formák:

- iskolai sportkörök,
- énekkar,
- szakkörök, önképzőkörök,
- felzárkóztatók, korrepetálások,
- versenyfelkészítők,
- nyelvvizsga-felkészítők,
- költségtérítéses programok (osztálykirándulások, színház-, mozi- és múzeumlátogatások stb.).

A tanórán kívüli foglalkozások a tanév folyamán heti rendszerességgel valósulnak. meg. A szaktanár a diákság körében való hirdetést követően szeptember 20-ig fogadja a jelentkezéseket. A jelentkezés önkéntes alapon történik, de a szaktanár javasolhatja egy diáknak a foglalkozáson való részvételt. Felzárkóztató foglalkozás esetében a szaktanár időszakosan el is rendelheti egy diák kötelező részvételét az órákon.

A foglalkozások vezetőjét, helyét és idejét, valamint időtartamát a szaktanárokkal történt előzetes egyeztetés alapján és a fenntartó jóváhagyásával az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben és a Kréta elektronikus adminisztrációs rendszerben.

A rendszeres és eseti foglalkozásokra is érvényesek a Házirend szabályai.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- Felzárkóztató (korrepetáló) foglalkozások:
  Ezen foglalkozások célja, hogy a lemaradásban lévő tanulók alapképessége fejlődjön és hogy tudása a tárgy tantervi követelményeinek megfeleljen.
- Szakkörök, önképzőkörök:
  Ezen foglalkozások célja, hogy az adott terület, tantárgy iránt érdeklődő diákok a magasabb szintű képzés segítségével az adott ismeretterületen elmélyültebb elméleti, illetve gyakorlati tudást kaphassanak.
  Az önképzőkörök nagy mértékben hagyatkoznak azon aktív diákokra, akik kreatívan képesek gondolkodni, önfejlesztő módon tevékenykedni.
- Konzultációs (érettségi előkészítő) foglalkozások:
  Fő cél a közép- és emelt szintű érettségikre való felkészítés biztosítása a minél jobb eredmény elérése érdekében. A felkészítés mind az írásbeli/gyakorlati, mind a szóbeli vizsgarészekre vonatkozik.
- Tehetséggondozó, versenyfelkészítő foglalkozások
  Ezen foglalkozásainkat azoknak a tehetséges diákjainknak szervezzük, akik szeretnék tudásukat bővíteni, magukat a versenyeken megmérettetni és iskolájuknak is dicsőséget szerezni.
- Iskolai sportkörök:
  Ezzel a tanórán kívüli foglalkozási lehetőséggel iskolánk minden tanulója élhet. Kihasználhatják, hogy több sportág űzésére is lehetőség van az iskolai kereteken belül.

Eseti tanórán kívüli foglalkozások

- Versenyek és bajnokságok:
  A diákok részt vehetnek a különböző tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, bajnokságokon. Ez a részvételi lehetőség kiterjed az iskolán kívüli versenyekre is, amihez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek szervezésükért és lebonyolításukért. Kötelesek az iskolavezetést minderről tájékoztatni.
- Költségtérítéses programok:
  A tanulmányi kirándulások, színház-, mozi- és múzeumlátogatások, külföldi utak, továbbá az éves munkatervben nem szereplő, a diákok vagy szaktanárok kezdeményezésére szervezett programok nem tartoznak az iskola által vállalt alapfeladatok közé. A tanulók részvétele ezeken a programokon nem kötelező. A fenti rendezvényekkel kapcsolatos költségek a szülőket terhelik.
  Amennyiben az így szervezett programot az igazgató elfogadja, a tanárt kísérettel bízza meg. A költségeit csak akkor vállalja az iskola, ha az adott évi költségvetés a fedezetet biztosítani tudja. 20 fő felett 2 kísérőről kell gondoskodni. Az egyik kísérő nem pedagógus munkakörben dolgozó nagykorú személy is lehet, ha azt az igazgató előzetes írásbeli kérelem alapján engedélyezte.
- A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok
  Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos külföldi utazást a program, a költség és az időpont ismeretében az iskolavezetés egyeztetés után, egyéni elbírálás során engedélyezi. A kísérő tanár költségeinek fedezése akkor lehetséges, ha az adott évi költségvetésben a forrás rendelkezésre áll.

- Kulturális intézmények látogatása
  Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra a szervező tanár írásos kérelme alapján az igazgató engedélye szükséges.
- Tanfolyamok
  Az iskola tanfolyamokat indíthat a köznevelési törvényben meghatározott alapszolgáltatásokon felül a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásainak függvényében. Erről tájékoztatni kell a fenntartót. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- Egyéb rendezvények
  Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5.3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek

Intézményünk alapító okirata szerint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését nem tudja vállalni. Nekik a többi tanulóval az együttnevelés keretében, azonos követelményeket kell teljesíteniük az intézmény által meghatározott elvárások szerint.
Amennyiben a felvételt követően a sajátos nevelési igényű diák szakértői határozattal rendelkezik, és szeretné érvényesíteni az abban foglalt kedvezményeket, mentességeket (pl. többletidő, osztályozás-értékelés alóli részleges/teljes felmentés), a szülő (nagykorú tanuló esetén maga a tanuló) az igazgatóhoz nyújtja be írásos kérelmét. A kérelemhez mellékelni kell az orvosi/szakértői szakvéleményt is. A kérelmet az igazgató bírálja el, döntését határozatba foglalja, melyről értesíti az érintett tanuló szüleit/gondviselőjét, osztályfőnökét és szaktanárát. Mivel a gimnázium nem rendelkezik fejlesztő pedagógussal, a határozat minden esetben rögzíti azt is, hogy a tanuló fejlesztéséről a szülőnek kell gondoskodnia.

5.4 Benntartózkodás rendje

Az intézménybe való hivatalos be-és kiléptetésre a főbejárat szolgál. Az épületben az intézmény dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
Az intézmény 6:00-tól 20:00-ig, illetve a szervezett és engedélyezett programok, foglalkozások befejezéséig tart nyitva. A tanórák és délutáni foglakozások keretében diákjaink 7:00-17:00 között tartózkodhatnak az épületekben.

5.4.1. Tanulók benntartózkodásának rendje

Tanítás előtt, legkésőbb 7:25-ig kell a tanulóknak az iskolába megérkezniük. Ettől kezdve, valamint a tanítási órák közötti szünetekben az intézmény területét elhagyni tilos.

Lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét, kivéve a menzára járók, akik11:30-tól mehetnek el ebédelni.

A délutáni foglalkozások 12:40-tól kezdődhetnek és 15:50-ig befejeződnek.
Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet állapíthat meg.

A diák csak abban az esetben hagyhatja el az intézményt, ha írásos (vagy Krétában beküldött elektronikus) szülői kikérő alapján az osztályfőnököt vagy az intézményvezetést értesítették. Rendkívüli esetben az osztályfőnök vagy az intézményvezetés adhat engedélyt a diáknak az iskola elhagyására.

5.4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a neveléssel, oktatással lekötött időben tartózkodnak az intézményben. Ez alatt az idő alatt

- megtartják kötelező óráikat a tantárgyfelosztás szerint,
- helyettesítési feladatokat látnak el az iskolavezetés beosztása szerint,
- ügyeletesi teendőket (reggeli ügyelet, óraközi szünetekben ügyelet) végeznek a tanév elején összeállított ügyeleti rend alapján,
- délutáni foglakozásokat (versenyfelkészítők, szakkörök, felzárkóztató foglalkozások stb.) vezetnek a fenntartó engedélyével,
- felügyelnek a tanulmányi versenyeken az iskola éves munkaterve és a versenyeket koordináló igazgatóhelyettes beosztása szerint,
- részt vesznek és felügyeletet látnak el a munkaterv szerinti iskolai ünnepségeken, rendezvényeken,
- részt vesznek nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken,
- jelen vannak a fogadóórákon, az osztályfőnökök a szülői értekezleteken.

A pedagógusok munkaidő-beosztását az igazgató határozza meg. A beosztást úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa az intézményi munka zavartalanságát. A pedagógus köteles a napi órarendjében és az állandó helyettesítési rend szerint meghatározott első óra előtt legalább 15 perccel hamarabb beérkezni az intézménybe.

Betegséget vagy bármely egyéb távolmaradást minél hamarabb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:15-ig kell a kollégáknak elektronikusan jelezni az iskolavezetésnek. Ilyenkor a feladattal megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint: szakszerű helyettesítés vagy felügyelet, csoportösszevonás.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan a két hetet meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni. Amennyiben ez nem megoldható az intézményfenntartó segítségét kell kérni.

A pedagógust a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokkal (pl.: eseti helyettesítés, felügyelet, stb.) az igazgató vagy helyettesei bízhatják meg.

Az osztályfőnökök osztályprogramokat szerveznek, tartják a kapcsolatot az osztályba járó diákokkal és szüleikkel. A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség munkáját és közvetítenek az iskolavezetés felé.

A munkaidő többi részében – jellemzően otthon – készülnek szakóráikra, dolgozatokat javítanak, adminisztrációs teendőket látnak el.

5.4.3. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében az épületben felelős vezetőnek kell tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese(i), heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szorgalmi időben azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a portai szolgálatnál jelentkeznek. A portás a hivatalsegédek közreműködésével kíséri a vendéget az ügyintézés helyére (titkárság, büfé, tanári szoba, aula, stb.). Ha a külső személy látogatási szándéka nem egyértelmű, a vendéget a titkárságra kell irányítani. A szülők gyermeküket az iskola portáján várhatják meg.

Az intézmény a tornatermét sportolási célra, tantermeit oktatási célra bérbe szokta adni. Ezekben az esetekben az iskola hivatalsegédei gondoskodnak arról, hogy rendeltetésszerű legyen a használat, és a valóban jogosultak tartózkodjanak az épületben.

Tanítási szünetekben előzetes egyeztetés alapján lehet az iskolában tartózkodni.

Munkaszüneti napokon az iskola zárva van.

5.5. Munkavállalók munkarendje

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét a Púétv, és a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

5.5.1. Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje

Az igazgató és helyettesei munkarendjét a Púétv. egyértelműen meghatározza. Ezek alapján a vezető kötetlen munkarendben a munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni, kivéve az előírt tanórák, foglalkozások megtartását. A vezetők munkaidejének felhasználását az iskola munkarendjéhez igazodva, az adott feladatokhoz kell beosztani azzal, hogy a napi pihenőidő biztosítása mellett mesterpedagógusként a szakértői, szaktanácsadói feladatait is el tudja látni.
A felelős vezetőnek (ami alapesetben az igazgató) az intézmény hivatalos nyitvatartása alatt az épületben kell tartózkodnia. Akadályoztatása, távolléte esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell biztosítani az ügyeletet ellátó személyt.

5.5.2. Pedagógusok munkarendje

A köznevelési intézményben a zavartalan működés biztosítása érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján. A napi munkarend kialakítása, módosítása, a szabadságolások meghatározása vezetői feladat. A köznevelési foglalkoztatottak kötelességeit és jogait az Nkt. és a Púétv. valamint ezek kiegészítő jogszabályai határozzák meg.
A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melynek 80%-át (kötött munkaidő) (vagyis 32 órát) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni. A teljes munkaidő 60%-át (vagyis 24 órát) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teszik ki, amelyben a pedagógus köteles az intézmény tantárgyfelosztásában szereplő tanítási óráit és egyéb tanítási időn kívüli (délutáni) foglalkozásokat megtartani.
A pedagógus köteles tanmenetet készíteni és az alapján tanítani, valamit köteles a tanítási és tanításon kívüli foglakozásait pontosan megtartani, majd azokat adminisztrálni.
A kötött munkaidő fennmaradó 20%-át (vagyis 8 órát) a nevelés-oktatás előkészítésével, és azzal kapcsolatosan egyéb feladatok ellátásával köteles a pedagógus tölteni.
Teljes munkaidejének 20 %-át (vagyis 8 órát) a pedagógus saját maga jogosult beosztani, meghatározni.

A munkabeosztások elkészítésénél fő alapelv az intézmény folyamatos működésének a biztosítása és a pedagógusok lehetőség szerinti egyenletes terhelése. A munkaidő elrendelése munkaidőkeretben történik, melyet a dolgozó egy Excel táblázatban kap meg az egyes munkaidőkeretek kezdete előtt. A munkaidő-nyilvántartás a táblázat alapján havi rendszerességgel készül. Az igazgatóhelyettesek feladata a pedagógusok napi munkarendjének, a felügyeleti és helyettesítési rendjének a kialakítása, melyet az igazgató hagy jóvá.
A tanítási év előtt az órarend ismeretében a pedagógusok napi időbeosztását az igazgató határozza meg. Ez tartalmazza a pedagógusok órarendje szerinti órákon kívül az ügyeleti, helyettesítési és felügyeleti munkaidejét is.
A jogszabályok és az éves munkaterv szerint elrendeli a tanítási időn kívüli felügyelet és ügyleleti feladatokat is.

5.5.3. További munkavállalók munkarendje

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak napi kötelező munkaideje 8 óra úgy, hogy közben biztosítjuk a 20 perc munkaközi szünetet is.

A nevelő, oktató munkát segítő kollégák egyéni munkaköri leírásuknak megfelelően 7:00 és 16:00 óra között tartózkodnak az intézményben.

A takarítók kétműszakos munkarendben, délelőtti és délutáni váltásban az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes által meghatározott munkaidőben látják el feladataikat.

A karbantartók és a portás állandó munkaidőbeosztásban végzik napi feladataikat.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelességük:

a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme;
b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése;
c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása;
d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Károkozás esetén a kárt okozó tanulót, pedagógust, az egyéb munkakört betöltő alkalmazottat kártérítési felelősség terheli.

Az intézmény oldalsó bejáratánál címtáblát, udvarain a nemzeti lobogót, a tantermekben Magyarország címerét kell kihelyezni. Az intézményi címer és zászló (nemzeti színű- illetve gyászlobogó) használatára minden esetben az igazgató ad engedélyt. Az épületek lobogózása, a címerek esetleges pótlása a karbantartó feladata. Az intézményi címert, logót a hivatalos levelek fejlécében alkalmazzuk.

Az intézmény nyitásakor a riasztórendszer kiiktatását követően az egyes helyiségek nyitása is megtörténik. Az épületek zárásakor bizonyos helyiségek (titkárság, szertárak, tanárik) zárásáról a takarítók gondoskodnak, majd a riasztórendszer élesítésével zárják az épületeket.

5.7. Bérleti szerződés (büfé)

Iskolánkban bérleti szerződés keretében működik büfé. Az intézmény fenntartója, igazgatója a felelős azért, hogy a büfé kínálata megfeleljen a jogszabályokban meghatározott egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, valamint ne árusítson olyan terméket, mely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A gimnáziumban étel- illetve italárusító automata nincs, és nem is tervezzük azok bevezetését.

5.8. Felnőttoktatás formái

Intézményünk nem folytat felnőttképzést.

5.9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A tanítási év ünnepei:

- tanévnyitó,
- szalagavató,
- ballagás.

Hagyományos rendezvények:

- Gólyanap/Gólyatábor,
- Gólyaavatás, gólyabál,
- Bolyai-nap, Bolyai-bál (DÖK rendezvény),
- Farsangi rendezvény,
- Pályaorientációs nap.

Megemlékezések:

- október 6. (aradi vértanúk emléknapja),
- október 23. (az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja),
- december 15. (Bolyai János születésnapja),
- február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja),
- március 15. (az 1848-as forradalom és szabadságharc emléknapja),
- március 22. (II. Rákóczi Ferenc születésének évfordulója-helyi iskolai megemlékezés),
- április 16.(a Holokauszt áldozatainak emléknapja),
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja).

Kulturális- és sportrendezvények:

- Karácsonyi osztályprogramok, ünnepség az aulában, esetenként meghívott előadókkal,
- Iskolai bálok (diákbálok, „öregdiákok" bálja, szülők bálja),
- Sportéjszakák/sportdélutánok (kosárlabda, röplabda, futball),
- Tanév végi sportnap,
- Színházlátogatások.

Egyéb rendezvények:

- *Évközi tanulmányi kirándulások*

  A tanév alatt diákjaink tanulócsoportoknak, illetve az osztályuknak szervezett tanulói kirándulásokon vehetnek részt.

  A 11-12. évfolyamban a felkészítő foglalkozások keretében diákjaink megismerkedhetnek különböző kulturális, gazdasági és tudományos intézmények működésével. (Pl.: Művészetek Palotája, Csodák Palotája, Planetárium, Magyar Nemzeti Bank, gyárlátogatások, idegen nyelvi intézetek, idegen nyelvű színház-és filmszínház-látogatások stb.) Az új tapasztalatok, információk segíthetik őket a pályaválasztásban, illetve az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészülésben.

- *Témahetek*
  Fontosnak tartjuk, hogy a tanév rendje alapján meghirdetett témaheteken iskolánk diákjai aktívan részt vegyenek. A részvételt az is megalapozza, hogy egyik négy évfolyamos osztályunk gazdasági, informatikai specializációjú.
  A témahetek alatt hagyományos (direkt és indirekt) módszerekkel történik a témaegységek feldolgozása. Igyekszünk felkelteni a tanulók érdeklődését az adott téma iránt és aktívan bevonni őket egy adott probléma megoldásába, az azzal kapcsolatos összefüggések feltárásába.
- *Bolyai Iskolák Találkozója*
  Tagjai vagyunk a Kárpát-medencei Bolyai nevét viselő középiskolák szövetségének. Minden év tavaszán vándortalálkozó keretében összegyűlnek a kilenc iskola (hat anyaországi és három határon túli) képviselői egy háromnapos rendezvényre. A találkozók során kulturális és sportprogramokon vesznek részt a diákok és tanáraik, mely lehetőséget ad az ismerkedésre, az összetartozás erősítésére, egymás segítésére.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az iskola az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést határozzon meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

Iskolánk az együttműködési megállapodás szerint kapcsolatot tart a Bolyai-iskolákkal. Együttműködünk a helyi önkormányzattal, az általános iskolával, Művelődési házzal, a település bevett egyházaival és egyéb szervezeteivel, intézményeivel.

5.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolaorvossal kötött szerződés alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrés,
- javaslattétel a könnyített és gyógytestnevelés besorolásához,
- a gyermekek kötelező és ajánlott védőoltásokban való részesítése,
- színlátás- és látásélesség vizsgálat,
- a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati és egyéb kezelésre utalás,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket − akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek − az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

5.10.1. Iskolai védőnő feladatai

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az iskolai védőnő segíti. Közreműködik a tanulók szűrésében, a kötelező és ajánlott védőoltások beadásában és az adminisztrációs munkában.

5.11. Intézményi védő, óvó előírások

5.11.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény mindennapi működése során kiemelt figyelmet kell fordítani az egészségfejlesztéssel, egészségmegőrzéssel kapcsolatos (jellemzően megelőző, prevenciós) feladatokra, köztük

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyes higiéné,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése

területeire terjednek ki.

Fontos, hogy mindezekben a szülő is partnere legyen az iskolának. Ezért minden tanév elején fel kell mérni, hogy a diák milyen ismert betegséggel küzd és ezt a Kréta naplóban rögzíteni is szükséges. Ezen információkat a tanuló napközbeni biztonságos ellátása céljából a tanulói jogviszony fennállásáig kezeli az intézmény. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a diák gyógyszert mindig tartsa magánál. Az intézmény biztosítja az ilyen betegséggel élő gyermekek számára a fokozott figyelmet.

Az utóbbi időben kiemelten fontos betegség az allergiás anafilaxia és a diabétesz. Ez utóbbi betegségben szenvedő diákok ellátása érdekében egy dolgozónk rendelkezik megfelelő képzettséggel.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Egészséges táplálkozás

Iskolánk törekszik arra, hogy tanulóink megismerjék az egészséges táplálkozás alapelveit.

A közétkeztetést biztosító külső cég a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a gyermekek életkorát figyelembe véve gondoskodik a napi egyszeri meleg ebédről.

A mindennapos testnevelés szabályozása

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg. Ennek alapján az iskola minden diákja heti öt testnevelés órán vehet részt, melyből három óra kötelező, heti két órát pedig az alábbi módok valamelyikével lehet teljesíteni:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
- igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló részére, kérelemre, versenyengedély birtokában, sportszervezet általi igazolás alapján.

Veszélyeztetettség megelőzésére vonatkozó intézkedések

Veszélyeztetettnek nevezzük az a tanulót, aki a családjában vagy környezetében ismétlődő vagy tartós fizikai, lelki bántalmazásnak, szexuális zaklatásnak, erőszaknak, elhanyagolásnak van kitéve, és/vagy fejlődésében családja, közvetlen környezete károsan befolyásolja.

Különösen fontosnak tartjuk, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohánytermékek, drog, alkohol, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékoztatást kapjanak, melyhez alapítványok, szakemberek segítségét is igénybe veheti az intézmény.

Amennyiben az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A nevelési-oktatási intézmény köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál; illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az e-napló haladási részében dokumentálni kell (tűz-és balesetvédelmi tájékoztatás).

Az iskola dolgozói évente balesetvédelmi és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az oktatást a tankerület által megbízott szakember tartja, erről a dolgozók jegyzőkönyvet írnak alá. A jegyzőkönyvet az iskola köteles az irattározási szabályoknak megfelelően megőrizni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
    - a házirend balesetvédelmi előírásait;
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
  - a közhasznú munkavégzés (pl.: közösségi szolgálat) megkezdése előtt;
  - a rendkívüli események után;
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek fel kell hívniuk a figyelmet minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját (közúti balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés stb.) és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia;
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
   - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

Ezen feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskola igazgatójának az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
   - A tanulóbalesetet elektronikusan, az Oktatási Hivatal erre kialakított felületén, illetve papíralapon nyilván kell tartani.
   - A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
   - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
   - Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5.11.2. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A multimédiás tartalmak (filmek, zenék, képek) és internetes anyagok jogtisztaságáért és vírusmentességéért a pedagógus felel. Külön figyelni kell a filmek, oktatóanyagok esetleges korhatáros besorolását.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

5.11.3. Dohányzás tilalma

Az iskola egész területén, és annak 5 méteres körzetében – diákoknak és felnőtteknek egyaránt – TILOS a dohányzás. A dohányzás tilalmára vonatkozó szabály megszegése igazgatói intézkedést (írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás stb.) von maga után.

5.11.4. Használatában korlátozott eszközök

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

- a telekommunikációs eszközök (pl. mobiltelefon),
- internetkapcsolat létesítésére alkalmas bármilyen okoseszköz.

A használatában korlátozott tárgyak behozhatók a gimnáziumba úgy, hogy azokat a tanítási nap kezdetén be kell tennie a diáknak az iskola által biztosított mobilszéfbe, a tanítási nap végén pedig kiveheti azt onnan. Javasoljuk azonban, hogy csak akkor hozzanak a diákok ilyen tárgyakat az iskolába, ha azokra feltétlenül szükségük van.

Egyes diákoknak szülői kérelemre, indokolt esetben az igazgató határozatban külön engedélyezheti az adott tárgy használatát.

A használatában korlátozott tárgyak leadására, őrzésére és visszavételére vonatkozó szabályok:

- A tárgyakat az iskola több pontján elhelyezett mobiltároló széfekbe kell elhelyezni reggel az iskolába érkezéskor. Minden diák számára külön kulcsot biztosítunk egy széfhez, melyben két diák teheti be mobileszközét.
- A szaktanár előzetes jelzése alapján a diákok mobiltelefonjaikat az adott tanítási órára kivehetik a széfből, hogy azokat az órán használhatják. A tanóra végén a diákoknak vissza kell tenniük telefonjaikat a széfekbe.
- A tanítási nap végén a diákok kivehetik telefonjaikat a széfekből

A használatában korlátozott tárgyak elvételére, őrzésére és visszaadására vonatkozó szabályok:

- Amennyiben a diák engedély nélkül tart magánál használatában korlátozott tárgyat, azt tanítási óra alatt a szaktanár, a tanítási órák közti szünetekben a gimnázium felnőtt dolgozóinak bármelyike elveheti a diáktól.
- Az elvett tárgya(ka)t az iskola titkárságán kell leadni megőrzésre, ezzel egyidejűleg értesíteni kell az intézmény vezetőségét, melynek feladata tájékoztatni a házirend megsértéséről a tanuló szüleit.
- A házirend megsértése a fokozatosság elvének betartása mellett azonnal igazgatói intézkedést igényel. Súlyosabb esetben (pl. többszöri figyelmeztetés ellenére megismételt vétség, erőszakos durva magatartás) fegyelmi eljárást is vonhat maga után.
- Az elvett tárgyat az iskola igazgatója, távollétében igazgatóhelyettese adja vissza.
- A tárgyat az átvett állapotban kell visszaadni legkorábban az adott tanítási nap végén
    - kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
    - nagykorú tanuló esetén a szülő jelenlétében a tanulónak,
    - a tárgy igazolt tulajdonosának (amennyiben az nem az a tanuló, akitől a tárgyat elvették) szintén a szülők jelenlétében.

5.12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

Rendkívüli eseménynek nevezünk minden olyan eseményt, amely az intézményben tartózkodó személyek életét, testi épségét, az itt található anyagi javakat veszélyezteti, és ezzel egyidejűleg az intézmény működésében komoly zavart, problémát okoz. Ilyen lehet például:

- elemi csapás,
- műszaki katasztrófa,
- tűzriadó,
- bombariadó,
- terrorcselekmény.

A rendkívüli esetekben való sikeres intézkedés előfeltétele az épületek megfelelő előkészítése, a tanulócsoportok megfelelő elhelyezésének, kimenekítésének előre meghatározott terve, a megelőző intézkedések, gyakorlatok és az adott helyzetre való tudatos felkészülés.
A különleges helyzetekben egyértelmű, szakszerű, határozott, gyors utasításokra van szükség, amelyet elsősorban az iskolavezetésnek, a pedagógusoknak és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóknak kell megtenniük. Ezért fontos a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok pontos ismerete és az ilyenkor szükséges feladatok maradéktalan végrehajtása. A speciális feladatokat az egyes szabályzataink részletesen tartalmazzák.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.
A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

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

Bomba- vagy tűzriadót az iskola tanárai vagy felnőtt dolgozói rendelhetnek el. Jelzésére az iskolarádió és a hagyományos (nem automata) iskolacsengő szolgál.
Riadó esetén a sport-, illetve a díszudvar irányában rövid időn belül – az iskola több pontján kifüggesztett kiürítési terv szerint – el kell hagyni az épületet. A kiürítést a szaktanárok és az intézmény vezetői felügyelik. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, ebben segíti az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szakembere. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényű.

5.12.1. Teendő bombariadó esetén

A bombával való fenyegetés legtöbbször telefonon, illetve e-mailben történik. Fontos, hogy minden fenyegetést komolyan kell venni, hiszen egy ténylegesen elhelyezett bomba bárhol lehet az intézményben és az bármire is aktiválódhat. Minden körülmények között a kapott fenyegetést jelenteni kell! A jelentést fogadó személy feladata, hogy a pontos időpontot megjegyezze, leírja és értesítse az intézkedésre jogosult felelős vezetőt a következő sorrendben: igazgató, igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés feladatai:

- a rendőrség haladéktalan értesítése,
- a fenntartó értesítése,
- a feladatok kiosztása,
- a biztonságos menekülési utak és a gyülekezési helyek ellenőrzése,
- a mentési tevékenységek vezénylése, ellenőrzése.

A pedagógusok teendői:

- a tanulókat az órákról levezetni a hátsó sportudvarra vagy egy meghatározott biztonságos helyre,
- ügyelni kell arra, hogy a kivonuláskor a diákok semmihez se nyúljanak,
- az ajtókat és ablakokat nyitva kell hagyni,
- kiürítésnél figyelembe kell venni az időjárási viszonyokat is,
- fel kell szólítani a diákokat, hogy a ruhát, táskát mindenki vigye magával,
- a tanulókat a kijelölt menekítési helyről csak további intézkedést követően lehet elengedni.

A létszámellenőrzés a kivonulás előtt és a gyülekezési helyen alapvetően fontos. Amennyiben a bombariadó miatt tanítási nap elmarad, úgy azt pihenő- vagy szabadnapon az igazgató rendelkezése, mérlegelése szerint pótolni kell.

5.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az elektronikus naplóból, a KIR rendszerből, az érettségi vizsgaszoftverből, valamint a tanulóbalesetek elektronikus rendszeréből származnak elektronikusan előállított dokumentumok. Ezek hitelesítésére a kiadmányozás rendjében meghatározott eljárást kell alkalmazni. Ezek alapján a dokumentum papír alapú előállítása, nyomtatása után a kiállítás dátumának felvezetését követően a hitelesítő személy aláírásával és az intézmény pecsétjével kell a dokumentumot ellátni. Ezt követően kell a dokumentum irattározásáról, megőrzéséről gondoskodni.

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

Az iskolánkban használatos digitális naplószoftver rendelkezik az oktatásért felelős miniszter engedélyével. Mivel a digitális napló hivatalos és jogilag elfogadott dokumentumnak minősül, papír alapon nem állítjuk elő a tanév végén az osztálynaplókat, csoportnaplókat, egyéb foglalkozási naplókat, órarendet és a tantárgyfelosztást. Ezeket digitálisan formában letöltjük és gondoskodunk digitális adathordózón való archiválásukról.
A 2025/26-os tanévben először, a hatévfolyamos képzésben a hetedik, és a négyévfolyamos képzésben a kilencedik osztályok részére az év végi bizonyítványokat digitálisan állítjuk elő, amit az igazgató digitális aláírása hitelesít. A szülő egy alkalommal térítésmentesen kérhet a gyermeke év végi teljesítményéről papír alapú díszpéldányt. Ettől a tanévtől már a törzslapokat sem nyomtatjuk, azokat is digitálisan hitelesítjük és tároljuk.

5.15. E-napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az elektronikus napló rendszerének központi szerverein történik, a frissítés folyamatos. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus napló a bizonyítványok és az iskolai törzslapok elkészítésének alapja.

Az I. félév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot (félévi értesítő) pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek/gondviselőnek.

Eseti gyakorisággal – a szülő kérésére legfeljebb havonta egy alkalommal – 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 fenntartó kérésére havi gyakorisággal le kell tölteni a Kréta elektronikus naplóból a pedagógusok által, az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések számáról készített kimutatást, melyet aztán a digitális iktatási rendszerbe rögzítünk fel.

6. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A diákok által – az intézmény révén biztosított anyagokból és eszközökkel – készített szellemi, képzőművészeti alkotások – egyéb megállapodás hiányában – az iskola tulajdonát képezik. Az adott művek kérésre, tanév végén kiadhatók.
A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

6.2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

Intézményünkben az oktatási folyamat részeként előállított dolgok értékesítésére nem került még sor. Így, amennyiben ilyen eset adódik, a magasabb jogszabályban foglaltak szerint járunk el.

6.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi intézkedés következményeivel kell szembe néznie. Ezek lehetnek fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó intézkedések, illetve súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárás lefolytatását igénylő, fegyelmi büntetéssel záruló intézkedések.

6.3.1. Fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések

Minden intézkedés pedagógiai célokat szolgál, a jogilag és erkölcsileg helyes magatartás követésére ösztönöz.

a) **Lehetséges intézkedések:**
   - szóbeli: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói/igazgatóhelyettesi figyelmeztetés;
   - írásban: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói/igazgatóhelyettesi, nevelőtestületi
     - figyelmeztetés,
     - intés,
     - megrovás.

Adott esetben az igazgató kiegészítő intézkedéseket is foganatosíthat (pl. iskolai szervezésű rendezvényeken, programokon való részvétel alóli tiltás meghatározott ideig).

b) Az elbírálás elvei:

- Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- Súlyos kötelességszegés esetén azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni a tanulót.

  Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, velük szemben tanúsított agresszió, bántalmazás;
  - az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás;
  - minden cselekmény, ami a jogszabály alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül.
- Amennyiben a tanuló nem közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, úgy a megfelelő fegyelmező intézkedésben részesül.
- Ha a tanuló által elkövetett cselekmény szabálysértési vagy büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.
- Amennyiben a tanuló bizonyíthatóan közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, számára a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki a súlyosság mértékétől függően: igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

  Közösségellenes cselekménynek minősül, ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

  Megelőzésének elvei:
  - a tanulók helyes magatartásra történő nevelése,
  - a közösséghez tartozás érzésének elősegítése, felelősségvállalás a közösségért,
  - a közösségellenes magatartás jellemzőinek és szigorúbb következményeinek megismertetése a tanulókkal.
- Vétkes és súlyos vagy ismételt közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése esetén fegyelmi eljárás lefolytatása.

6.3.2. Fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések

Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

Vétkes a tanuló, ha kötelezettségét szándékosan vagy gondatlanul szegi meg.

Vétkesség akkor is fennáll, ha a tanuló valamilyen kötelességét szándékosan vagy gondatlanul elmulasztotta.

Szándékosság akkor állapítható meg, ha a tanuló tisztában van cselekménye következményeivel ÉS

- azokat kívánja elérni (egyenes szándék),
- azokba belenyugszik (eshetőleges szándék).

Gondatlanság akkor állapítható meg, ha a tanuló

- előre látja tettének lehetséges következményeit, de abban bízik, hogy azok nem valósulnak meg (tudatos gondatlanság),
- nem gondolja végig cselekménye következményeit, nem elég körültekintő (hanyagság).

Súlyos vétségnek minősül például:

- a házirend szabályainak ismételt be nem tartása,
- a szándékos károkozás, lopás,
- mások személyiségi jogainak durva megsértése,
- mások ellen elkövetett agresszív fizikai vagy lelki bántalmazás, stb.

a) **Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról, kiértesítés**

A sértett tanuló/alkalmazott/pedagógus haladéktalanul jelenti az igazgatónak / osztályfőnöknek a cselekményt. Ez alapján a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt, amennyiben a körülmények – vétkes és súlyos kötelezettségszegés – ezt indokolják.

A fegyelmi eljárás lefolytatására az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, amely elnökből és két tagból áll. A bizottság tagjai az igazgató vagy helyettese, a tanuló osztályfőnöke/szaktanára, és a DÖK segítő pedagógusa. Az elnök személyéről a bizottság maga dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató köteles kiértesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén külön a szülő(ke)t is.

b) **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője/gondviselője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás menete

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (pl. terem, értesítő levél stb.) a nevelési, oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti, amennyiben vele szemben a fegyelmi eljárásban érintettek, illetve jogi képviselőik egyike sem élt írásos kifogással.

- Amennyiben az egyeztető eljárást vezető nagykorú (mediátor) nem tagja a fegyelmi bizottságnak, kötelessége a fegyelmi ügy részleteiről körültekintően tájékozódni.
- A mediátor feladata az egyeztető eljárás koordinálása, az esetleges vita levezetése, a felek közötti megállapodás létrejöttének segítése.
- Az eljárás lefolytatásának menete:
    - Az eljárás vezetője az eljárás elején ismerteti az egyeztetés célját, a fegyelmi vétséggel kapcsolatos tényállást, kihangsúlyozva, hogy a felek eddig hogyan működtek együtt a probléma megoldásában.
    - Először a sértett félnek ad szót, aki elmondhatja, kifejtheti sérelmét, meghatározhatja a megállapodás feltételeit.
    - Ezt követően a fegyelmi vétséget elkövető fél reagálhat az elhangzottakra és egyeztethet érdemben a megállapodás feltételeiről.
    - Vita estén az eljárás vezetőjének joga van mérlegelni a kialakult helyzetet, és amennyiben úgy látja, legfeljebb három hónapra felfüggesztheti az egyeztetési eljárást, ha a felek a sérelem orvoslásáról írásban megállapodtak.
    - A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha a sértett fél az egyeztetési eljárás felfüggesztésének ideje alatt nem kéri annak folytatását.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek mellékletét képezi a felek írásbeli megállapodása.
- Az egyeztető eljárás nyilvánossága
  Ha a felek a megállapodásban erre kitérnek, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében, illetve meghatározott körben az esetet meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni.
  Az egyeztető eljárás eredményéről tájékoztatni kell a Diákönkormányzatot is.

c) **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha
- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá,
- ha az egyeztető eljárás iránti kérelem iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, azaz a felek az egyeztető eljárás során nem tudtak írásban megállapodni a sérelem orvoslásáról.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok:

- A fegyelmi eljárás hivatalos eljárás.
- Az eljárást a megindítástól számított 30 napon belül 1 tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás minden részletéről jegyzőkönyv készül, amely a dokumentáció részét képezi.
- A felek csak a fegyelmi bizottság tudtával és egyik tagjának jelentlétében egyeztethetnek egymással.
- Az érintettek kötelesek az eljárásban együttműködni.
- A fegyelmi bizottság minden tagja köteles
    - a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartani,
    - a bizottság előtt megjelenők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
    - a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni,
    - a bizonyítékok, tanú-meghallgatások figyelembevételével, a körülményeket lehető legteljesebben megismerni, és eszerint dönteni,
    - szükség esetén az ellentmondások tisztázása érdekében egy tanút több alkalommal is meghallgatni, adott esetben szembesítésre is sort keríteni,
    - a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy a tanuló hivatalos képviselőjét az őket érintő információkról tájékoztatni.
- A fegyelmi bizottság elnökének feladatai, kötelessége
    - a törvényesség betartása és betartatása,
    - a bizottság munkájának szervezése irányítása,
    - a meghallgatások koordinálása,
    - a fegyelmi tárgyalás vezetése,
    - a döntések meghozatalának elősegítése,
    - a fegyelmi eljárást megindító (igazgató, nevelőtestület) tájékoztatása.
- A fegyelmi bizottság elnökének joga többek között
    - a meghallgatások időpontjának és rendjének meghatározása,
    - a bizottság előtt megjelentek (tanúk, törvényes képviselők, eljárás alá vontak) kötelességükre való figyelmeztetése,
    - a szó megvonása, adott esetben a meghallgatás felfüggesztése,
    - javaslat megfogalmazása a tudomására jutott adatok alapján újabb személyek fegyelmi eljárásba való bevonására.

d) **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalásra az arról szóló kiértesítésben szereplő helyszínen és időpontban kerül sor. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A tárgyalás menete:

- Az elnök figyelmezteti az eljárás alá vont tanulót arra, hogy:
    - milyen jogokkal rendelkezik,
    - az eljárásban meghatalmazott is képviselheti,
    - elmondhatja a véleményét,
    - kiegészítheti a már felvett tanúvallomását,
    - kifejtheti álláspontját,
    - a fegyelmi határozattal szemben jogorvoslati kérelemmel élhet,

    - kérésére a fegyelmi tárgyalásról szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet.
- Ezután ismerteti a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló kötelezettségszegést.
- Összefoglalja az ügy kivizsgálása során feltárt tényeket.
- Végül ismerteti a fegyelmi bizottság határozatát. Annak rendelkező részét és rövid indoklását.

  Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A tárgyalás jegyzőkönyve:

- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.
- A jegyzőkönyv tartalmazza:
    - a tárgyalás helyét és idejét,
    - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
    - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait,
    - a fegyelmi büntetést.

e) **Fegyelmi büntetések**

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (Ez a büntetés a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi csak akkor alkalmazható, ha a két iskola igazgatója erről egymással egyeztetett),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható, esetében évismétlésre utasítható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulónál csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén érvényesíthető, és a köznevelési feladatot ellátó hatóság jelöl ki egy másik befogadó iskolát).

A fegyelmi büntetés hatálya:

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

- „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása” fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába”, „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása:

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

f) **A fegyelmi eljárás egyéb szabályai**

„Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától" fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen szegte meg, de nem súlyosan, akkor nem lehet vele szemben a fegyelmi eljárást lefolytatni. Ha a fegyelmi eljárás során válik egyértelművé, hogy nem volt súlyos a kötelességszegés, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az eljárás során bizonyíthatóan kiderül, hogy nem az érintett tanuló követte el a közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt, akkor az ellene folytatott eljárást azonnal meg kell szüntetni.

g) Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújthat be

- a jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelem,
- a fegyelmi üggyel kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozással felülbírálati kérelem formájában, illetve
- egyéni érdeksérelemre hivatkozással, ha nem vitatják a felelősségre vonás jogszerűségét, de a fegyelmi döntéssel nem értenek egyet.

A fellebbezést a fegyelmi határozat kézhezvételtől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (iskola/igazgató) kell benyújtani, aki köteles azt a beérkezésétől számított 8 napon belül a felterjesztéssel, az ügyre vonatkozó véleményével és az ügy valamennyi iratával együtt továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

Másodfokon a fenntartó hoz döntést, amely a közléssel válik véglegessé.

A végleges döntés végrehajtható, kivéve, ha az ügyben közigazgatási pert indítottak.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja, a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó.

A tanuló, illetve a szülő a fenntartó döntését a jogszabályban meghatározott esetekben a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja.

6.4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A tanuló a beiratkozás során leadja a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) lapot, amely az okmányirodában elindított diákigazolvány megrendelését igazolja. Tanulói jogviszony megszűnésekor az érintett diáknak le kell adni diákigazolványát az iskola titkárságán.
Amennyiben a tanuló a diákigazolványát elveszíti, köteles azt a titkárságon bejelenti. A tanuló kérésére az új diákigazolvány megérkezéséig ideiglenes diákigazolvány kerülhet kiállításra. A már meglévő NEK lappal az intézmény ismét feladja a diákigazolvány igénylést.

7. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás

7.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

7.1.1. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az iskolaközösség magában foglalja az intézmény tanulóit, szüleiket, az intézményben foglalkoztatott munkavállalókat, a Dr. Pártos Lóránt Alapítvány kuratóriumát, a szülői munkaközösséget, az intézményi tanácsot. Az egyes közösségi csoportok, szervezeti egységek az alábbiakban leírtak szerint tartják egymással a kapcsolatot.

Az intézményi feladatok zavartalan és zökkenőmentes ellátása érdekében az alkalmazottaknak közvetlen együttműködést kell megvalósítaniuk. Az eltérő feladatokat folytató szervezeti egységeknek össze kell hangolniuk munkájukat, tevékenységeiket.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres és eseti formái lehetnek:

- értekezletek,
- fórumok,
- intézménygyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- tanulmányi kirándulások,
- fogadóórák,
- a folyamatos kapcsolattartásra létrehozott belső, alkalmazotti, elektronikus levelezőrendszer.

A fenti lehetőségek közül mindig azt kell választani, amely a legmegfelelőbb módon szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás (értekezletek) rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Minden értekezletről, így az alkalmazotti közösség értekezleteiről is jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.1.2. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Intézményünknek egy telephelye van és nincs tagintézménye.

7.1.3. Vezetők és az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az iskolavezetés kapcsolattartási rendje

Az intézmény részéről az igazgató és helyettesei látják el a vezetői feladatokat. Az igazgató és helyettesei között felelősség- és munkamegosztás van. A vezetők kapcsolattartása folyamatos, rendszeresen, illetve szükség szerint tartanak vezetői megbeszéléseket.

A nevelőtestületi értekezletek előtt mindig tartanak vezetői megbeszélést, egyeztetést.

Kibővített vezetői értekezlet alkalmával a vezetők köre kiegészül a munkaközösség-vezetőkkel. Az ilyen vezetői értekezletek rendszerint havi szinten valósulnak meg, de mód van az alkalomszerű értekezletek megtartására is.

Az egyes szervezeti egységekkel az igazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot. Szükség esetén megbeszéléseket, értekezleteket hívnak össze a hatékony intézményi működés érdekében.

A nevelőtestület megbeszélései, értekezletei

A kapcsolattartás értekezletek és megbeszélések formájában valósul meg. A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havi tantestületi értekezletek.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletek feladata többek között:

- aktuális feladatok, teendők megbeszélése,
- az elmúlt események kiértékelése,
- a jövőbeli feladatok megbeszélése, feladatok kiosztása,
- féléves és év végi tanulói értékelések elvégzése,
- féléves és év végi beszámoló megismertetése a nevelőtestülettel,
- az országos mérésekkel kapcsolatos feladatok, valamint az elért tanulói eredmények megbeszélése,
- érettségikkel kapcsolatos feladatok és az eredmények megbeszélése.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az igazgató, vagy az intézmény vezetősége a megtárgyalandó ügy fontosságára való tekintettel szükségesnek látja. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni akkor is, ha azt az Intézményi Tanács, a szülői szervezet vagy a DÖK kezdeményezi.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet mindenképpen kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott alkalmazott vezeti. Az elkészült jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek be.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái, rendje

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő (három), a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A beiratkozást követően a 7. és 9. évfolyamba felvett diákok szüleinek általános tájékoztató értekezletet tartunk. A szeptemberi plenáris szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatjuk az egyes osztályokban oktató-nevelő pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

A fogadóórák nem osztályközösség, hanem az egyes tanulók tanulmányi helyzetét, előmenetelét, teljesítményét kívánják tisztázni tantárgyanként. Az intézmény pedagógusai itt egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról. A szülő közvetlen kapcsolatba kerülhet azzal a tanárral, akire az iskola gyermeke nevelését és az adott tantárgy tanítását bízta.

A tanár számára viszont jó információszerzési lehetőség a beszélgetés a tanítvány családi hátteréről, körülményeiről. Az együttműködés e formája elősegíti a kölcsönös megértést, de a diák jobb előmenetelét akadályozó tényezők feltárást is.

Az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon időpontot lehet egyeztetni az érintett pedagógussal, vagy felkeresheti őt az adott tanévre meghatározott délelőtti fogadóórája keretében, amit az iskola honlapján teszünk közzé. A fogadóórát a szülő és pedagógus egyeztetése alapján bármelyik fél kezdeményezheti a tanév során, lehetőleg munkaidőben.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról az elektronikus naplón keresztül rendszeres írásbeli tájékoztatást ad. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az esetlegesen felmerülő problémákról, az osztályfőnök által fontosnak tartott, az adott osztályt érintő információkról.

A tanuló érdemjegyeiről a szülő a KRÉTA-n keresztül tájékozódhat. A pedagógusnak az osztályzatokat a közléstől számított maximum két munkanapon belül rögzítenie kell az e-naplóban.

Az osztályfőnök indokolt esetben postai úton, hivatalos levélben értesíti a szülőket.

Az iskola honlapján a szülők az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a napi aktualitásokról tájékozódhatnak.

Diákönkormányzattal (DÖK) való kapcsolattartás

A DÖK munkáját a tanulók által javasolt, felkért, az igazgató által megbízott pedagógus segíti, aki eljárhat a DÖK képviseletében. A DÖK által megválasztott diákképviselő és a DÖK segítő tanár folyamatos kapcsolatban van az igazgatóval.

A diákok egyéni problémáikkal, kéréseikkel szükség esetén közvetlenül is felkereshetik az igazgatót előre egyeztetett időpontban.

Szülői Munkaközösséggel (SZMK) való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülőivel, a közülük választott képviselőkkel (SZMK tagok) az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az SZMK üléseken az osztályból választott SZMK képviselők ismertethetik véleményüket, javaslataikat, melyeket az SZMK vezetője eljuttat az intézmény vezetéséhez.

Az igazgató az SZMK választott vezetőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Intézményi Tanáccsal (IT) való kapcsolattartás

Az IT az intézménnyel kapcsolatos véleményeit, javaslatait az IT választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez. Az IT vezetője az iskola igazgatójával tart közvetlen kapcsolatot.

Dr. Pártos Lóránt Alapítvánnyal való kapcsolattartás

Az intézmény alapítványának célja az iskola működésének segítése és az iskola diákjainak, tanárainak a támogatása, munkájuk elismerése. Az alapítványt három tagú kuratórium vezeti, melynek elnökhelyettese a mindenkori igazgató. A kuratórium tagjaival az igazgató tartja közvetlenül a kapcsolatot.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkörök esetében a diákok, a pedagógusok és a vezetők közötti kapcsolattartás felelőse a munkaközösségvezető. Az iskolai sportkör munkájának koordinálása is a munkaközösség-vezető feladata.

7.1.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmény egyes résztvevői (a pedagógusok, az intézmény dolgozói, a szülők, a diákok) önálló szakmai egységeket, közösségeket, érdekképviseletet hozhatnak létre saját jog- és feladatkörrel.

A pedagógusok közösségei:

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- eseti, alkalmi feladatra szerveződött munkacsoportok.

A szülők szervezetei:

- szülői munkaközösség (SZMK).

A diákok közösségei, szervezetei:

- osztályközösség,
- iskolai sportkör,
- diákönkormányzat (DÖK).

Kapcsolattartásuk megbeszélések, értekezletek formájában valósul meg. Ezen kívül még elektronikus levelezésekkel, esetlegesen közösségi média segítségével tarthatnak kapcsolatot.
Az iskola alkalmazottait a munkájukat érintő kérdésekről az illetékes vezető tájékoztatja. A tájékoztatás történhet szóban (értekezleten, megbeszéléseken) és írásban (elektronikus levelezőlista, tantestületi hirdetőtábla).
A dolgozó, amennyiben valamely tájékoztatási eseményen nem tudott részt venni, köteles az ott elhangzottakról informálódni, a tájékoztatókat, emlékeztetőket figyelemmel kísérni. Esetleges észrevételeit, javaslatait, kéréseit időben kell eljuttatnia a felelős vezetőhöz, hogy az a feladat megoldását ne akadályozza.

7.1.5. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái

Az intézményben az intézményi közösségek között a hivatalos kapcsolattartás a hivatalos email címen keresztül történik. Ezen kívül a személyes megbeszélés, találkozás, értekezlet, valamint a telefonon történő megbeszélés is megvalósulhat a gyorsabb, hatékonyabb kommunikáció érdekében.

7.1.6. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

A legalább 5 főből álló szakmai munkaközösségek éves munkatervet, költségtervet készítenek és rendszeres időközönként munkaközösségi értekezleteket tartanak az éves programokkal, feladatokkal, illetve az aktuális kérdésekkel kapcsolatosan. A tanév végén éves beszámolót készítenek és adnak le az igazgatónak a tanév feladatiról, azok teljesítéséről, elért eredményekről és a további feladatokról, célokról.
Az egyes munkaközösségek az éves programok megvalósítása, végrehajtása során összedolgozhatnak, kooperálhatnak, hogy az adott esemény minél sikeresebb, eredményesebb legyen.
A munkaközösségvezetőkkel adott időközönként az igazgató értekezletet, megbeszélést tart, amelyben elemzik, értékelik az elmúlt időszak eseményeit, programokat, ugyanakkor áttekintik az intézmény előtt álló feladatokat. Megbeszélik az esetlegesen felmerülő kérdéseket.

7.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A nevelési-oktatási tevékenységnek vannak meghatározott és közismert szereplői. E kereteken belül és a pedagógiai-nevelési program figyelembevételével határozhatjuk meg partnereinket.

7.2.1. Közvetlen partnereink

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői:
  - tanulóink,
  - pedagógusaink,
  - a pedagógiai munkát segítő munkatársak.
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat azon résztvevői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára:
  - az intézmény fenntartója,
  - Ócsa Város Önkormányzata,
  - Pest Vármegyei Kormányhivatal,
  - szülők.
- Azok az általános iskolák, ahonnan diákjaink érkeznek, illetve azok a közép- és felsőfokú intézmények, ahol diákjaink érettségi után továbbtanulhatnak.
- Egyházak helyi gyülekezetei.
- Közművelődési intézmények.
- Gyermekjóléti szolgálat.
- Egészségügyi szolgálat.
- Pedagógiai szakszolgálatok.
- Pedagógiai szakmai szolgálatok.

További partnereink:

- térségünk középiskolái,
- Ócsa város lakossága,
- a Bolyai-nevet viselő Kárpát-medencei középiskolák.

A közösségi szolgálat révén kialakult kapcsolataink
Ezen együttműködés keretében több száz partnere van intézményünknek, melyek listája az iskola honlapján található meg.

7.2.2. A kapcsolattartás módjai

Fenntartónkkal az iskola vezetősége és az iskolatitkár tartja (tartják) a kapcsolatot. A fenntartó rendszeresen ellenőrzi oktatási és nevelési munkánkat és az intézmény gazdálkodását.

Tanárainknak az év eleji, a félévi, az év végi értekezleteken, a havi rendszerességgel megtartott nevelési értekezleteken, illetve az esetenként szünetekben tartott megbeszéléseken van lehetőségük véleményük kinyilvánítására.

Diákjainkkal a napi munkánk során az iskola hagyományos keretei között tartjuk a kapcsolatot.
Ezek:

- a tanítási órák,
- az osztályfőnöki órák,
- a diákönkormányzati gyűlések,

- diákközgyűlés(ek),
- iskolagyűlések (amennyiben ez szükséges),
- tanulmányi kirándulások,
- iskolai ünnepélyek,
- iskolai rendezvények (Bolyai-nap, bálok, sportrendezvények stb.).

Diákjaink alkotják az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportjait, az osztályközösségeket, melyek élén az osztályfőnök áll. Az ő feladata, hogy irányítsa, közösséggé formálja az osztályba járó tanulókat. Munkáját a közösségből választott diákönkormányzati képviselők segítik.

Szülőkkel való kapcsolattartásra, véleményük megismerésére több hagyományos forma áll rendelkezésünkre:

- az évente 3-4 alkalommal rendezett szülői értekezletek és fogadóórák,
- az igazgató és a tanárok délelőtti fogadóórái,
- az augusztusi gólyanap a bejövő 7. évfolyamosoknak, melyre nemcsak új diákjainkat, hanem szüleiket is várjuk,
- az augusztusi gólyatábor a leendő 9. évfolyamosoknak,
- iskolai rendezvényeink (évnyitó, gólyabál, szalagavató, ballagás, sportrendezvények).

Az általános iskolákkal az iskola vezetése tartja a kapcsolatot. Az igazgató az őszi időszakban felkeresi az iskolákat, tájékoztató értekezleteket tart a középiskolánkban folyó munkáról, képzési lehetőségeinkről. Ebben az időszakban nyílt napokat tart az iskola, melyekre az érdeklődő gyerekeket, szüleiket várjuk.

Térségünk középiskoláival, az egyházakkal, a közművelődési intézményekkel az intézmény vezetői, illetve a megbízott kollégák tartják a kapcsolatot.

Iskolánk, **városunk** egyetlen középiskolájaként részt vesz a város kulturális életében. Rendszeresen szerepelnek diákjaink a városi ünnepélyeken. Munkánkat a település önkormányzata évente értékeli. Eredményeinkről rendszeresen tudósítanak a helyi lapok.

7.2.3. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat

Intézményünk a gyáli Kertváros Szociális Központhoz tartozik, vele tart fenn kapcsolatot, mely történhet telefonon, e-mailen, illetve hivatali levelezés formájában. A szakértői vizsgálatok elvégzésének igénylésében, kiadásában, iskolai szociális segítő által biztosított szolgáltatásokban (tájékoztatás, előadás) tudják intézményünket segíteni.

7.2.4. Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolat

Intézményünk a szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ (POK) által felkínált előadásokból, műhelymunkákból, jógyakorlatokból igényel évente 1-2 szaktanácsadást. A POK-kal hivatalos levelezés útján tartjuk a kapcsolatot.

7.2.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

Iskolánk a gyáli Kertváros Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal tart kapcsolatot, melynek Ócsán is megtalálható kihelyezett egysége.

Az iskola pedagógusa hívja fel az intézményvezetés figyelmét a tanulóval kapcsolatos problémára. Szükség esetén az intézmény írásban, hivatalosan felveszi a kapcsolatot az illetékes hatósággal, szervekkel. Új tanuló esetén kezdeményezhet maga a gyermekjóléti szolgálat is.

A kapcsolattartás formái:

- információszerzés,
- családlátogatás,
- konzultáció,
- esetmegbeszélés,
- egymás kölcsönös tájékoztatása.

7.2.6. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat

A helyi önkormányzat feladata az illetékességi körében elhelyezkedő közoktatási intézményekben az egészségügyi ellátás biztosítása. Iskolánkban orvosi szoba található, ahol a védőnői és orvosi szűréseket, kötelező oltásokat tudják elvégezni a szakemberek. A vizsgálatok, oltások idejében a tanulófelügyeletet a tanárok biztosítják. A védőnővel és az iskola egészségügyi ellátásával megbízott orvossal hivatalos levelezés és telefon útján tartjuk a kapcsolatot. A feladattal megbízott vezető a Kréta rendszerben üzenet formájában tájékoztatja a gondviselőket és az érintett osztályfőnököket a szűrésekről és oltásokról.

7.3. Tájékoztatás

7.3.1 Szülők tájékoztatása

A szülőket, gondviselőket az intézmény életéről, mindennapjairól, az aktuális feladatokról és az éves munkatervről a következő módokon kaphatnak tájékoztatást:

- iskolai honlap
- osztályfőnöktől a szülői értekezleteken,
- igazgatótól az SZMK ülésén,
- a különböző felületeken működő osztálycsoportokban.

A pedagógusok a szülőket, gondviselőket a gyermekük egyéni fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről tájékoztathatják:

- elektronikus naplóban folyamatában,
- a munkatervben meghatározott fogadóórákon, szülői értekezleteken,
- szaktanárok által meghatározott délelőtti fogadóóra keretében,
- egyéb módon: telefon, e-mail, egyéni megkeresés formájában.

A szülők, gondviselők a tanulók és a saját jogaik érvényesítése érdekében írásban vagy szóban közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskolavezetésnek, az igazgatóhoz, az adott ügyben a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz fordulhatnak.
Az iskola szervezeti és működési szabályzatáról, a pedagógia programról, a házirendről az iskola vezetőitől kérhetnek a szülők tájékoztatást.

7.3.2. Tanulók tájékoztatása

A diákokat az iskola életéről, mindennapjairól, az aktuális feladatokról és az éves munkatervről a következő módokon kaphatnak tájékoztatást:

- iskolai honlap
- osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
- igazgatótól a DÖK ülésein és a diákközgyűlésen.

A pedagógusok a tanulókat az egyéni fejlődésről, tanulmányi előmenetelről tájékoztathatják:

- tanórákon szóban és írásban folyamatosan,
- elektronikus naplóban érdemjegyekkel, beírásokkal, írásbeli értékelésekkel.

Az osztály egészét érintő közösségi kérdésekben az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök, illetve a diákönkormányzati tagok adhatnak tájékoztatást. A diákok írásbeli tájékoztatásának elődleges tájékoztatási lehetősége a Kréta rendszer.

7.4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

Az intézmény Pedagógia Programja elérhető:

- az iskola honlapján,
- az Oktatási Hivatal közzétételi listájában,
- az iskola titkárságán.

8. Mellékletek

8.1. Iratkezelési szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

8.2. Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése

A közösségi szolgálattal kapcsolatos szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

8.3. Adatkezelési szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

8.4. Munkaköri leírásminták

A munkaköri leírások munkakörönként külön dokumentumokban az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén. A dolgozók a munkaköri leírásukat kinevezéskor, munkaszerződés aláírásakor kapják meg.

8.5. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

8.5.1. Felhasznált jogszabályok, Programok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

8.5.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

8.5.2.1. Alapelvek

Az Ócsai Bolyai János Gimnázium könyvtárának gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

8.5.2.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Ócsai Bolyai János Gimnázium könyvtára
Címe: 2364, Ócsa, Falu T.u.35.
Létesítésének időpontja: 1952
Alapterülete: 69,1 m^2

8.5.2.3. Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1
- a munkatársak besorolása: 1 főhivatású magyar-könyvtár szakos tanár (feladatáról a munkaköri leírás ad útmutatót)

8.5.2.4. Felhasználói köre

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola diákjai, dolgozói jogviszonyuk fennállása ideje alatt térítésmentesen vehetik igénybe, állományát kötelesek megóvni.

8.5.2.5. Könyvtári fenntartás, szakmai irányítás

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó (Monori Tankerületi Központ) a költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával, irányítja.

8.5.2.6. A könyvtár feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan feltárása, megőrzése, gondozása; iskolai könyvtári dokumentumok használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, dokumentumokról,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény őrzése, gondozása, fejlesztése,
- az iskola pedagógiai programjához, a korszerű tanításhoz és tanuláshoz szükséges irodalom beszerzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése;
- a tanulók önképzésének, olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének elősegítése;
- a tanulmányi versenyekre készülő tanulók munkájának támogatása;
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében,
- a szülők tájékoztatása tankönyvekről, segédletekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz,
- a pedagógus számára (lehetőség szerint) a munkájához szükséges tankönyvek, segédkönyvek biztosítása,
- tanítási napokon a pedagógusok és a diákok részére meghatározott időpontokban nyitva tartás biztosítása,
- igény esetén tanórai és egyéb foglalkozások tartása,

- kapcsolat tartása, dokumentumok és információk cseréje más iskolai, kollégiumi, pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó könyvtárakkal,
- együttműködik az iskola székhelyén lévő közkönyvtárral,
- szabadidős programok szervezése,
- eredeti funkcióján kívül, esetenként, tanórák megtartására is szolgál (érettségi vizsgák ideje alatt vizsgateremként is funkcionálhat).

8.5.2.7. Nyitvatartás

A nyitvatartásról- az adott tanévben- a könyvtár ajtaja melletti hirdetőn és az iskolai honlapon lehet tájékozódni. A diákok lyukas óráikban, illetve a tanítási órák után szabadon beülhetnek a könyvtárba és igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait, készülhetnek a tanóráikra.

8.5.2.8. Katalógusszerkesztés

Iskolánk több éve már elektronikusan, számítógépen vezeti könyvtári nyilvántartását, amelyhez a Szirén- programot használjuk.

8.5.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

8.5.3.1. Az iskolai könyvtár gyüjtőköre

Az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programja által meghatározott, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtáros nyilvántartásba veszi.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, a tankerület hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

Az iskola a könyvtári állományát a következő forrásokból gyarapítja:

- a fenntartó által biztosított pénzeszköz,
- pályázatokon nyert pénzeszköz,
- adományok,
- tartós könyvek beszerzése (KELLO).

A könyvtár a beérkezett dokumentumokat köteles 6 napon belül állományba venni, leltári számmal és bélyegzővel ellátni. Az elveszett, elhasználódott, elavult dokumentumok állományból való törlése évente történik. Az állomány tételes ellenőrzésére 3 évente kerül sor.

Elsősorban a gimnáziumban folyó képzés (négy-és hat évfolyamos képzés) határozza meg a könyvtári állományt. A szépirodalmon kívül mindent gyűjt, ami a sikeres közép-és emelt szintű érettségi vizsgához szükséges lehet, illetve segíti a diákok felkészülését különböző versenyekre. (A papíralapú könyvek mellett a multimédiás anyagok is találhatóak a könyvtárban.)

8.5.3.2. Az állománygyarapítás

Történhet:

- vétellel,
- cserével,
- ajándékozással.

8.5.3.3. A gyűjtött anyagban megtalálhatóak:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák, bibliográfiák, monográfiák,
- térképek,
- szótárak, nyelvkönyvek a tanított nyelvekből (angol, olasz, német, orosz, latin, francia) több példányban
- fogalomgyűjtemények,
- tankönyvek,
- a műveltségi terület szakirodalma,
- nem nyomtatott ismerethordozók
- az ismeretközlő, a szak-és szépirodalom gyűjtőköre:
    - az egyes tantárgyakhoz köthető kötelező és ajánlott olvasmányok,
    - a nevelési program megvalósításához kapcsolódó dokumentumok,
    - a pedagógiai munkához szükséges szakirodalom, kiemelten a 12 -18 éves korosztályra vonatkozóan alacsony példányszámban
    - a közép-és emelt szintű érettségi vizsga követelményeinek megfelelő szak-és szépirodalom,
    - módszertani útmutatók, segédletek,
    - versenyeztetéshez szükséges dokumentumok,
    - az iskola névadójáról és Falu Tamás, helyi költő, emlékéről szóló könyvtári anyag,

- tartóstankönyv-gyűjtemény (tankönyvek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, atlaszok)- ezeket a tartóstankönyv-rendelet előírása szerint a diákok, tanárok rendelkezésére bocsátjuk,
- az oktatásban munkaeszközként használt dokumentumok, szükség szerint nem nyomtatott információhordozón is (audiovizuális dokumentumok, CD-k),
- tudományágak, szakterületek legújabb ismereteit bemutató könyvek,
- közgazdasági szakirodalomból a közvetlenül a tananyaghoz kapcsolódóak több példányban, míg a legfrissebb információkat hordozók,
- az iskola tanárai által használt tankönyvek, kézikönyvek, tanári segédletek szükség szerinti példányszámban, a többi a tájékozódás lehetősége miatt 1-1 példányban.
- példányszámban is beszerzendők az iskola tantestületének javaslata alapján,
- szöveg- és feladatgyűjtemények – amelyek az érettségihez szükségesek – és az iskola könyvtárának kell biztosítania,
- helyismereti anyagok az iskola történetéről, névadójáról, jeles személyiségeiről,
- könyvtáros, informatikai, számítástechnikai ismeretek dokumentumai.

8.5.3.3.1. A könyvtár mellékgyűjtőköre

- Szakirodalmi munkák, amelyek szervesen nem kapcsolódnak az iskola oktató-nevelő munkájához,
- szépirodalmi kiadványok, amelyek nem szerepelnek középiskolánk tananyagában, de érdeklődésre tarthatnak számot,
- az iskolában tanított idegen nyelvű tankönyvek beszerzése.

8.5.3.3.2. A gyűjtés mélysége, válogatás, időhatárok, nyelvi keretek

- Pedagógiai és a szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalom,
- gimnáziumtörténeti anyag, szükség esetén fénymásolatokban
- angol, francia, latin, német, olasz, orosz nyelvek nyelvkönyvek, szótárak, szépirodalmi munkák, kézikönyvek, alap- és középszintű ismeretterjesztő művek.

8.5.4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

8.5.4.1. A könyvtárterem

Az iskola külön, erre a feladatra kialakított helyiségébe került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen. A könyvtár közel 30000 (TK31535, 10017, cd373, b436, VK160) dokumentumát zárt és nyitott tárolószekrényekben helyeztük el; ehhez nemcsak a könyvtártermet, de a könyvtár előtti folyosót is felhasználjuk, az alábbi megoszlással:

- könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány,
- audiovizuális dokumentumok,
- nevelői kézipéldányok, brosúrák,
- multimédiás eszközök.

8.5.4.2. Könyvtárból kihelyezett letét

Irodalom, biológia, kémia, földrajz, matematika- fizika terem.

8.5.5. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- A könyvtári tagság a beiratkozással és a munkaviszony létesítésével jön létre.
- A beiratkozással a tag elfogadja a könyvtárhasználati szabályokat.
- A szabadpolcos könyveket nem viheti ki a könyvtárból, a kölcsönzött könyveket határidőre vissza kell hoznia.
- A kölcsönzés során figyelnie kell a könyvek állagára és azokat megfelelő állapotban kell visszaadnia.
- A könyvtári tag saját, személyes adataiban való változásokat köteles a könyvtár felé írásban jelezni.

8.5.6. A könyvtárhasználat szabályai

8.5.6.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, ezeket a dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben, a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

8.5.6.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása számítógépes szoftver segítségével történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 10 dokumentum kölcsönözhető, 3 hét időtartamra, ami 1 héttel meghosszabbítható.
- A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 50 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja.
- A tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulmányi időszak vége. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel, pótolni.
- Az iskola alkalmazottai esetében a kölcsönzés nem korlátozott, a tanításhoz szükséges könyveket a pedagógusok több évre is kölcsönözhetik, munkaviszonyuk megszűnésével kötelesek azokat visszaszolgáltatni.

8.5.6.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. (A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.)

8.5.7. Az állomány elhelyezése, tagolódása, katalogizálása

A könyvtár kb. 30000 db dokumentummal rendelkezik, melyek elhelyezése egyrészt szabadpolcos rendszerben történik, másrészt a tartós tankönyvek és a reál szakirodalom zárható polcrendszerbe került a könyvtár előtti folyosón. (A könyvállomány selejtezett, de még dolgozatírásra kiadható könyvei, feladatgyűjteményei az iskola szaktermeiben kerültek elhelyezésre.)

8.5.7.1. Az állomány tagolódása

- kézikönyvtár állomány: tárolása a raktári jelzet alapján történik. Ez az állományrész nem kölcsönözhető;
- ismeretterjesztő és szakirodalom: raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik; tanulóknak szóló ismeretközlő irodalom külön polcon kerül elhelyezésre;
- szépirodalom: a Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendbe sorolva találhatók.
- hivatali segédkönyvek: elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában;
- folyóiratok: elhelyezésük a tanári szobában;
- tankönyvek, oktatási segédletek: elhelyezésük a könyvtári folyosón, tantárgyanként csoportosítva.

8.5.7.2. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvek osztályozása az ETO szerint történik, illetve azon belül abc-rendben, a Szirén program által felkínált lehetőségek alapján.
Ezek:

- kézikönyvtár állomány: elhelyezése a könyvtárteremben,
- ismeretterjesztő szakirodalom: a könyvtár előtti folyosón, zárt szekrényekben,
- szépirodalom: a könyvtárteremben,
- tartós tankönyvek: kiosztva, illetve a könyvtárteremben,
- folyóiratok: a központi tanári szobában.

8.5.8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998.MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós, az a tankönyv minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv.
Iskolánkban a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.

A köznevelési törvény értelmében a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell az iskolában használatos tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyek a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükségesek.
A kötelezően beszerzendőkről és a tanévkezdéssel kapcsolatos teendőkről a leendő új osztályok tanulói június végén a beiratkozáskor, a többiek a tanév végi bizonyítványosztáskor kapnak tájékoztatást. (Szükség esetén – ha új információ merül fel a nyár folyamán – a tanévkezdés előtt elektronikus úton küldünk értesítést az érintett tanulóknak, illetve az iskola honlapján tesszük azt közzé.)

8.5.8.1. A tankönyvkiválasztás és megrendelés elvei

- A helyi tantervünk gerincét az államilag elismert tankönyvkiadók tantervei alkotják, a tankönyveket a KELLO rendszerén keresztül rendeljük meg, a törvényi előírások szerinti eljárásrend alapján.
- Intézményünk csak tankönyvvé nyilvánított és a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyveket használ.
- A tankönyvek megrendelésében (igények felmérése, tankönyvlisták összeállítása stb.) közreműködik az igazgatóhelyettes, a könyvtáros tanár/tankönyvfelelős. Ő áll kapcsolatban a tankönyvellátóval és az intézményfenntartóval (Tankerület), koordinálja a tankönyvárusítást.
- A munkaközösségek tagjai tankönyvrendeléskor egyeztetnek egymással és a tankönyvfelelőssel, aki folyamatosan tájékoztatja az igazgatót a rendeléssel kapcsolatos információkról.
- Az idegen nyelvek esetében az előző évek tapasztalatai (nyelvi csoportok száma, tanulólétszáma, alkalmazott tankönyvek stb.) alapján állítják össze a szaktanárok a beszerezhető könyvek és segédletek listáját a tankönyvrendeletben foglalt határidőnek megfelelően.
- A tankönyvrendelést az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek állományát is figyelembe véve kell meghatározni.
- A tankönyvrendelést minden évben az aktuálisan megszabott határidőig a könyvtárosnak kell elvégeznie.
- A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével.
- A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják annak módosítását. A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti és arról tájékoztatja az intézmény vezetését.
- A tankönyvfelelős elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak. Az igazgató megkéri a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- A tankönyvfelelős a tankönyvrendelést az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelően (elektronikusan) határidőre lezárja.
- A tankönyveket az első tanítási napon kapják meg a tanulók az iskolában.
- A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tanuló a tankönyv átvételét aláírásával igazolta.

- A tankönyv elvesztéséből, rongálásából eredő károkat meg kell térítenie a tanév végéig egy ugyanolyan tankönyv beszerzésével és a könyvtárnak való átadásával vagy a tankönyv árának befizetésével.
- Az iskolai könyvtár ugyanabban a szoftverben kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, mint a többi könyvtári könyvet. A tankönyvek, tantárgyi kapcsolódásuk alapján TK-, illetve T- előjelzést kapnak, majd a tantárgyhoz kapcsolódó sorszám követi, és a könyvtári folyosón kerülnek elhelyezésre.

8.5.8.2. A tartós tankönyv kártérítése

- Egy év után 50% vagy az elvesztett dokumentum pótlása.
- Hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít.
- A továbbiakat az iskola Házirendje határozza meg.
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

9. Függelék

9.1. Munkaidő nyilvántartás helyi rendje

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.2. Alapító okirat

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Pest vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ
OM azonosító: 032552

Ócsai Bolyai János Gimnázium
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Ócsai Bolyai János Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	2364 Ócsa, Falu Tamás utca 35.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Monori Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: **032552**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2364 Ócsa, Falu Tamás utca 35.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 510 fő)
6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, hat
6.1.1.3. nyelvi előkészítő

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

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

7.1. 2364 Ócsa, Falu Tamás utca 35.

7.1.1. Helyrajzi száma:	1515, 1516, 1517
7.1.2. Hasznos alapterülete:	4200 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9.3. Gyakornoki szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.4. Kulcskezelési szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.5. Hivatali telefonhasználati szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.6. Panaszkezelési szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.7. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.8. Diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.9. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.10. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.11. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.12. Tanári ügyelet szabályzata

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.13. Tűzvédelmi szabályzat

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.14. Diákigazolványok igénylésének rendje

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.15. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje

A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

9.16. A pedagógusok elismerését szolgáló díjak odaítélésének szabályzata

Az oktatásáért felelős miniszter, a Tankerület, illetve Ócsa Város által odaítélhető díjakról a nevelőtestület tagjai jelölhetnek elektronikus szavazat formájában. Ha az adott elismerésre való szavazásnál egyenlőség alakul ki, akkor a döntést a mindenkori iskolavezetés hozza meg.

9.17. Pedagógusok kötelező továbbképzésének szabályzata

A 2025. január 1-én megváltozott jogszabályi háttér miatt az intézménynek minden tanév április 30-ig kell elkészítenie a pedagógus-továbbképzés intézményi programját.
A szabályzat kinyomtatott, papír alapú változata megtalálható az iskola titkárságán, illetve az intézmény felhő alapú biztonságos tárolóhelyén.

10. Záró rendelkezések

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A(z) Ócsai Bolyai János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Intézményi tanács	2026.07.02.	04170-2/2026
Szülői szervezet		
Diákönkormányzat	2026.06.18.	04170-1/2026
Nevelőtestület	2026.07.03.	00087-9/2026

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A(z) Ócsai Bolyai János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató