

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*



OM: 035289

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

### *Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium*

**Budapest XII. Meredek utca 1.  
OM azonosító: 035289**

**2025. január 1.**

**Készítette: Patkó Lajos**, a Sashegyi Arany János Általános Iskola főigazgatója a  
nevelőtestület bevonásával

**Jóváhagyta:** a fenntartó részéről **Hajnissné Anda Éva** tankerületi igazgató

## Tartalom

<b>1. Bevezető</b> .....	<b>5</b>
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma és feladata	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. Az SZMSZ hatálya	5
<b>2. Az iskola adatai</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Az Intézmény működése:</b> .....	<b>8</b>
3.1. Az iskola vezetési szerkezete, szervezeti felépítése	8
3.1.1. A köznevelési intézmény főigazgatója	8
3.1.2. Iskolavezetőség	9
3.1.3. Főigazgató-helyettesek	9
3.1.4. Nevelőtestület	10
3.1.5. Szakmai munkaközösségek együttműködése	11
3.1.6. Az egy osztályban tanító tanárok közössége	12
3.1.7. Szülői munkaközösség	13
3.1.8. Diákönkormányzat	13
3.1.9. Iskolaszék	14
3.1.10. Intézményi tanács	14
3.1.11. Iskolatitkár	14
3.1.12. Könyvtáros	15
3.1.13. Laboráns	15
3.1.14. Pedagógiai asszisztens	16
3.1.15. Rendszergazda	16
3.1.16. Technikai dolgozók	17
3.2. Az intézmény nyitva tartása	17
3.2.1. Nyitvatartási idő	17
3.2.2. Szokásostól eltérő nyitvatartási rend	17
3.2.3. Vezetők benntartózkodási rendje	17
3.2.4. Az intézményben tartózkodás rendje	17
3.2.5. Portaszolgálat	18
3.2.6. Portai kulcskezelés	18
3.3. A belső ellenőrzés rendje	18
3.4. A Pedagógus teljesítményértékelés lebonyolítása, eljárásrendje	20
3.5. Az intézmény munkarendje	30
3.5.1. A pedagógusok munkaideje, munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartási rendje	30
3.5.2. A kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:	31

- 3.5.3. Tanórákon kívüli feladatok ellátása: 31
- 3.5.4. Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységek közül az alábbiak otthon is végezhetőek: 32
- 3.5.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások: 33
- 3.5.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 35
- 3.5.7. A pedagógusok szabadsága 35
- 3.5.8. A nem-pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje, szabadsága 35
- 3.5.9. A tanítás rendje 35
- 3.5.10. A vezetők benntartózkodási rendje és aláírási jogosultsága: 37
- 3.5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 37
- 3.5.12. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 37
- 3.5.13. Tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje 38
- 3.5.14. Dohányzással kapcsolatos előírások 39
- 3.5.16. Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 39
- 3.5.17. Napközi és tanulószoba foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei 40
- 3.5.18. Érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés 40
- 3.6. *Az intézmény egészét érintő rendelkezések* 41
  - 3.6.1. Intézményi szabályzatok 41
  - 3.6.2. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje: 41
  - 3.6.3. A kiemelt munkavégzés 42
  - 3.6.4. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása 42
  - 3.6.5. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok 42
  - 3.6.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 42
- 3.7. *A vezetői helyettesítés* 44
  - 3.7.1. A vezetőre vonatkozó helyettesítés rendje 44
  - 3.7.2. A főigazgatóság, vezetői feladatmegosztás 44
- 3.8. *A mindennapos testedzés* 45
- 3.9. *A reklámtevékenység szabályozása* 46
- 3.10. *A belső kapcsolattartás módja* 46
  - 3.10.1. A vezetőség és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 46
  - 3.10.2. Kapcsolattartás az Iskolaszékkal, Intézményi Tanáccsal és a Szülői Szervezettel 47
- 3.11. *Külső kapcsolatok* 48
  - 3.11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 48
  - 3.11.2. Tanárképzési koordinátor 49
  - 3.11.3. Pedagógiai szakszolgálatok: 49
  - 3.11.4. Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás 50

## Szervezeti és Működési Szabályzat

3.11.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
3.11.6. Iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	50
3.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	52
3.12.1. Hagyományőrző tevékenységek	52
3.12.2. Hagyományos iskolai rendezvények	53
3.13. Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások	54
3.13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	54
3.13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	54
3.13.3. Munkavédelmi rendszabályok	55
3.14. Rendkívüli esemény	55
3.14.1. A rendkívüli esemény kezelése	55
3.14.2. A bombariadó, tűzriadó	55
3.14.3. Tűzvédelem	57
3.15. Elektronikus napló használata	57
<b>4. Záró rendelkezések .....</b>	<b>59</b>

### *1. Bevezető*

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

#### *1.1. Az SZMSZ célja, tartalma és feladata*

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

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

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

#### *1.2. Jogszabályi háttér*

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (XII.29.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.) szóló 20/2012. EMMI rendelet (VIII.31.).
- A 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény).
- A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról szóló 258/2019. (X.31.) Kormányrendelet
- 26/1997 (IX.3) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

#### *1.3. Az SZMSZ hatálya*

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

### 2. Az iskola adatai

Az Intézmény elnevezése: Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

székhelye: 1124 Budapest, Meredek u. 1.

OM azonosító szám: 035289

Intézmény típusa: összetett iskola

OM azonosító szám: 035289

Intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

tankerületi igazgató: Hajnissné Anda Éva

Köznevelési alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő
- gyakorló intézményi feladat
- mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes tanulók ellátása

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- évfolyamok négy, öt
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- felvehető maximális tanulói létszám: 44 fő
- nyelvi előkészítő angol nyelven
- gyakorló intézményi feladat
- mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes tanulók ellátása

Egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba

Iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

Felvehető maximális tanulói létszám: 840 fő

- általános iskolai nevelés-oktatás, felvehető maximális tanulói létszám: 398 fő
- gimnáziumi nevelés-oktatás, felvehető maximális tanulói létszám: 442 fő

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola pecsétjei:



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



A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata folyamatban van.

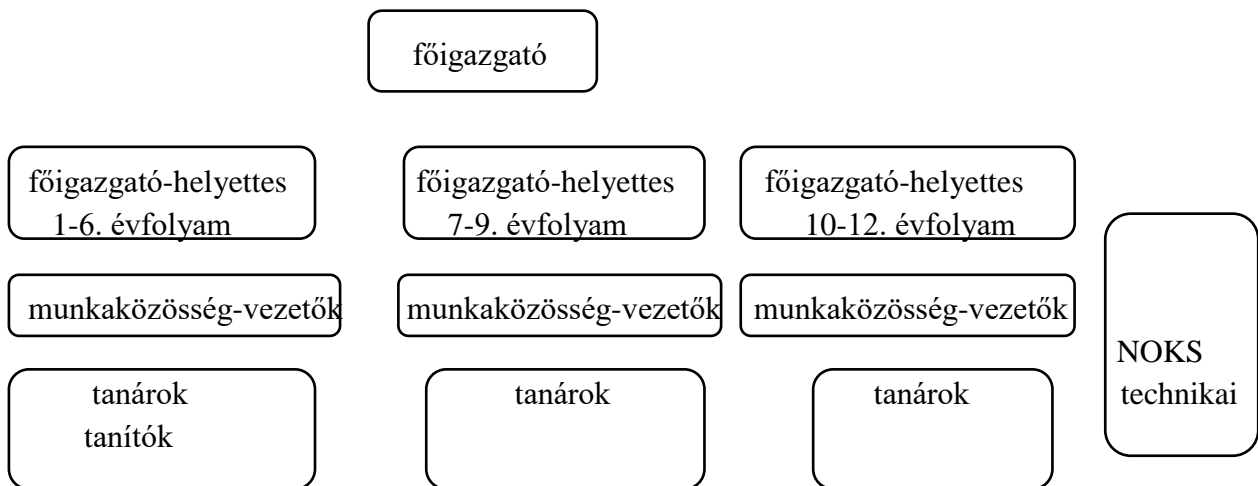
Patkó Lajos s.k.  
főigazgató

### 3. Az Intézmény működése:

#### 3.1. Az iskola vezetési szerkezete, szervezeti felépítése

A vezetési feladatok megosztása, a vezetői döntéshozatal folyamata

Az intézmény szervezeti felépítése



##### 3.1.1. A köznevelési intézmény főigazgatója

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

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

### 3.1.2. Iskolavezetőség

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

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

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

### 3.1.3. Főigazgató-helyettesek

Napi rendszerességgel végzik feladataikat.

Az ügyeletes főigazgató-helyettes feladatai:

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

A főigazgató-helyettesek feladatai:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

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

### 3.1.4. Nevelőtestület

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

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

Osztályozóértekezleteket évente kétszer, félév végén és év végén tartanak.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

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

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

Az iskola minden tanárának, a vezetés minden tagjának kötelessége:

- az iskola tanulóinak magatartását az épületben és azon kívül is kísérje figyelemmel,
- nevelőtevékenységét szabadidejében is kifejtse,
- mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését
- nevelje a tanulókat környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre és a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- mutasson példát a sokoldalú, közösségi ember neveléséhez,
- szakmai tudását folyamatosan gyarapítsa,
- tartson lépést szaktárgyai tudományának fejlődésével, azok módszertani alkalmazásával - az önképzés illetve - a szervezeten biztosított továbbképzések útján.

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

### 3.1.5. Szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek létrejöttét a főigazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit a főigazgató bíz meg (határozott időre) a vezetői feladatok ellátásával. Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, francia-német nyelv, ökológiai (biológia-kémia-földrajz), matematika, informatika, alsó tagozat, testnevelés.

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

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

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

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

A munkaközösség feladatai:

A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra.

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

### 3.1.6. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkáját az osztályfőnök koordinálja.

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

Feladatai:

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

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

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

Feladatai:

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

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

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

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

### 3.1.7. Szülői munkaközösség

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az SZMK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két fő alkotja. Az SZMK tagok megbízatása egy tanévre szól. Az SZMK tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, valamint a kapcsolattartásra kijelölt főigazgató-helyettes segíti.

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

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

Az SZMK dönt:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásáról,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az iskolaszék képviselőinek személyéről

### 3.1.8. Diákönkormányzat

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

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

A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – dönt:

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat minden tanévben- az iskolai munkarendben meghatározott időben- diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A főigazgató és a diákönkormányzat vezetői a főigazgató-helyettesek részvételével folyamatosan megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

### 3.1.9. Iskolaszék

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

- Dönt:
  - saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapításáról,
  - saját munkatervének elfogadásáról
  - tisztségviselőinek megválasztásáról,
- Véleményezési joga van:
  - az iskolai SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program elfogadásakor vagy módosításakor,
  - az intézmény működését érintő összes kérdésben.

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

### 3.1.10. Intézményi tanács

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

### 3.1.11. Iskolatitkár

A főigazgatóság munkáját iskolatitkárok segítik. Általános iskolai iskolatitkár és gimnáziumi iskolatitkár.

A titkárok főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattárazást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja a főigazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti a főigazgatóság munkáját.

### 3.1.12. Könyvtáros

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

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

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

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

A könyvtár saját működési szabályzat szerint működik.

### 3.1.13. Laboráns

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

Feladata:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanári adminisztráció segítése,
- szemléltető anyagok készítése, igény szerint,
- a kísérleteknél felhasznált anyagok beszerzése, megvásárlása.

### 3.1.14. Pedagógiai asszisztens

Feladatkörébe tartozik:

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórák és a napközi foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- elvégzi az oktatás technikus feladatait,
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

### 3.1.15. Rendszergazda

Felelős: az iskolai dolgozók munkaállomásainak és az iskolát érintő adatbázisok működéséért (KIR; KRÉTA, OSA; ADAFOR, KIFIR - beiskolázás, érettségi, kompetenciamérés, elektronikus napló stb.), az informatika teremkért.

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

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

### 3.1.16. Technikai dolgozók

karbantartó, gazdasági ügyintéző

## 3.2. Az intézmény nyitva tartása

### 3.2.1. Nyitvatartási idő

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6-tól 20 óráig +-tart nyitva. A tanulókat 7.00-tól fogadjuk. és 7.45-től tanári felügyeletet biztosítunk a folyosón. 16.45 órától az igénynek megfelelően, de legkésőbb 17.45 óráig az általános iskolások részére ügyeletet tartunk. A szülők a folyosó elejéig kísérhetik a tanulót. A tanítás kezdete: 8 óra 15 perc. A gimnáziumi összevont órák 7.30- 9.00-ig tartanak.

Tanítás nélküli munkanapokon ügyeleti rendet tartunk. A tanítás nélküli munkanapokat évente a főigazgató határozza meg.

### 3.2.2. Szokásostól eltérő nyitvatartási rend

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

### 3.2.3. Vezetők benntartózkodási rendje

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

A főigazgató előre meghatározott időben fogadja a jelentkezőket.

### 3.2.4. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanítási óra 45 perces. A szünetek rendjét a Házi rend határozza meg. A Sion lépcsőnél a bejárat zárva van 9.00-14.00 között. A folyosókon, az udvaron, az alagsorban, az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés ideje alatt - az ebédlőben felügyelet működik.

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

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

Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást a főigazgatónak vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

### 3.2.5. Portaszolgálat

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

### 3.2.6. Portai kulcskezelés

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

## 3.3. A belső ellenőrzés rendje

### 3.3.1. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendjéért a főigazgató a felelős és azt a főigazgató tagjai szervezik meg. Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést. Ellenőrzést gyakorolhatnak az iskolai élet bármely területén.

Általánosan kiemelt ellenőrzési területek:

#### *A főigazgató ellenőrzési területei:*

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- az énekkar-vezető, a könyvtáros tanár.

### *A főigazgató-helyettesek ellenőrzési területei,*

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

### *A munkaközösség-vezetők ellenőrzési területei:*

- munkaközösségük, szaktárgyuk területén (óralátogatások, adminisztráció, szakmai tervezés, munkafegyelem, eredményvizsgálat),
- tanmenetek, tervezési dokumentumok leadása, tartalmi ellenőrzése,
- a szaktantermek működése (teremrend betartása),
- szertár működése, laboráns munkája,

### *Az osztályfőnökök ellenőrzési területei:*

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

### *Az iskolatitkárok ellenőrzési területei:*

- dokumentumok,
- irattár

### *A könyvtár-vezető tanár ellenőrzési területei:*

- a könyvtár működése
- könyvtári állomány

### *A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái:*

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- tantárgyi eredményvizsgálat,
- a tanmenetek elkészítése.

### *Óralátogatási kötelezettségek:*

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök

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

### *3.4. A Pedagógus teljesítményértékelés lebonyolítása, eljárásrendje*

#### **A Teljesítményértékelés célja**

- munkavégzés minőségi javítása
- oktatás-nevelés módszertani fejlesztése
- szakmai sokszínűség fejlesztése

mindez az egyéni és intézményi teljesítménycélok összehangolásával.

#### **A Teljesítményértékelésben résztvevő személyek**

##### **Értékelt személyek:**

- minimum 90 munkanappal rendelkező, legalább Pedagógus I. kategóriában lévő, pedagógus végzettségű alkalmazottak

##### **Értékelő személyek:**

- főigazgató
- értékeléssel megbízott személyek (főigazgató-helyettesek, munkaközösségvezetők)
- Tankerület megbízott alkalmazottja (főigazgató értékelésénél)

Az értékelési szempontrendszer alapjául az Oktatási Hivatal weboldalán elérhető szakmai anyagok szolgálnak.

[https://www.oktatas.hu/koznevelés/pedagogus\\_teljesitmenyertekeles/ped\\_ter\\_dokumentumok](https://www.oktatas.hu/koznevelés/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok)

#### **A Teljesítményértékelési eljárással kapcsolatos feladatok időrendje**

##### **Tanév tanévnyitó értekezlete:**

- A Teljesítményértékelési Rendszer megismertetése a nevelőtestülettel

-

##### **Augusztus végétől szeptember 30-ig:**

- Intézményi cél meghatározása augusztus 25-ig
- Főigazgató-helyettesi egyéni célok jóváhagyása, rögzítése augusztus 31-ig
- Értékelők (főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők) felkérése az értékelési feladatokra szeptember 30-ig

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Pedagógusok egyéni céljainak jóváhagyása szeptember 30-ig

### **Októbertől ápriliság**

- Óralátogatások megszervezése, lebonyolítása (főigazgató helyettesek, munkaközösség-vezetők által, minden értékelendő pedagógusnál)
- Önértékelések elkészítése, feltöltése

### **Áprilistól május végéig**

A kompetenciamérések kiértékelése

*Érintett pedagógusok köre:*

Mindazok, akik az előző és az aktuális tanévben tanították ugyanazokat a tanulókat angol nyelv, matematika, magyar irodalom, történelem vagy digitális kultúra tantárgyakra

*Érintett diákok köre:*

Mindazok a diákok, akik a fentebb említett pedagógusnál mindkét évben rendelkeznek mérési eredménnyel

*Módszer:*

A két tanév mérési eredményei közötti különbséget (tanulónként) 5 kategóriába soroltuk:

- 100 pontnyi, vagy annál nagyobb romlás (0 pont)
- 40 és 100 pont közötti romlás (1 pont)
- 40 pontot el nem érő romlás vagy javulás (2 pont)
- 40 és 100 pont közötti javulás (3 pont)
- 100 pontnyi, vagy annál nagyobb javulás (4 pont)

A pedagógus minden diákja után a zárójelben lévő pontot kapja, aminek összege határozza meg, hogy a szaktanár a Teljesítményértékelésben meghatározott maximális 16 pontból mennyit kap.

### **Májustól**

- Szülői és tanulói kérdőívek önkéntes kitöltése szülők és tanulók által
- Pedagógusok előzetes teljesítményértékelésének elkészítése a megadott értékelési szempontok szerint munkaközösség-vezetők, főigazgató helyettesek által
- Főigazgatói előzetes értékelés elkészítése
- Egyéni beszélgetés, az értékelésről szóló tájékoztatás az értékelt pedagógus, a főigazgató, helyettese és a munkaközösség-vezető jelenlétében
- Pedagógusi észrevételek, kiegészítések kezelése
- Főigazgatói értékelés véglegesítése
- Javaslattétel a fenntartó felé a teljesítménybér elosztására

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Fejlesztési területek meghatározása és a mentor személyének kijelölése a „Fejlesztendő” minősítést szerzett pedagógus mellé

### **Az értékelők személyének meghatározása, feladata**

A főigazgató minden értékelt pedagógus esetében szeptember 30-ig kijelöli a közreműködő értékelőt (főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők).

- Főigazgató-helyettesek esetében: főigazgató
- Munkaközösség-vezetők: főigazgató, főigazgató-helyettes
- Pedagógusok: főigazgató, főigazgató-helyettes, illetékes munkaközösség-vezető
- Fejlesztőpedagógus, könyvtáros-tanár: főigazgató, főigazgató-helyettes

Az értékelendő pedagógusok szeptember folyamán megnevezik, mely tantárgyuk órájára kérik az értékelők látogatását, ennek ismeretében arányosan történik a főigazgatók beosztása a teljes értékelési időszak minden feladatára.

Értékelő személyek feladatai:

- segítség az egyéni teljesítmény célok meghatározásánál
- óralátogatások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása
- óralátogatás utáni óramegbeszélés megtartása
- javaslattétel az értékelt személyek értékelésére a főigazgató felé
- értékelő beszélgetésen történő jelenlét

### **Az értékelt feladata**

- egyéni teljesítménycélok meghatározása, rögzítése, jelzés esetén annak módosítása
- egyéni teljesítménycélok megvalósítása, adminisztrálása
- óralátogatás biztosítása
- bemutatóóra megtartása
- részvétel az óramegbeszélésen
- szükség esetén konzultáció az értékelő személlyel, segítség kérése
- önértékelés elkészítése, rögzítése
- részvétel az értékelő beszélgetésen

**Az egyéni teljesítménycélok meghatározásának szempontjai**

- az intézményi teljesítménycél
- módszertani célok
- pedagógiai célok
- kompetenciafejlesztési célok
- munkatervi feladatok
- osztályfőnöki feladatok, célok

**A teljesítményértékelési szempontok részterületei**

**Főigazgató-helyetteseknél**

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	<b>Összesen</b>	<b>100</b>

**Pedagógusok esetén**

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		Pontszám
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	Kompetenciamérés eredménye	<b>10</b>

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	Félévi, év végi jegyek, lemorzsolódás, érettségi eredmények, továbbtanulási statisztika	7
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	Digitális eszközök és tartalmak, csoportmunka, projektmunka, fejlesztő értékelés, készségfejlesztés, egyéni bánásmód, differenciálás	7
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Díjak, elismerések, mester- és kutatóprogram megvalósítása, publikációk	4
<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Tanmenetek, tematikus tervek, óratervek, felkészülés a tanórákra, terveit követi, a lemaradások pótlását tervezi (több tantárgy esetén több pont adható)	6
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Ofő, mk vezető, DÖK segítő, munkacsoportban részvétel, pályázatíró, mentorálás, mester- és kutatótanári program megvalósítása	2
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Szabadidős programok, intézményi hagyományok ápolása + programok lebonyolításának segítése, felügyelet rendezvényeken, baleset-megelőzés biztosítása, műsorok, megemlékezések, sportkörök, edzések	2
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	Programok, projektek szervezése és megvalósítása	2
<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	Jogszabályok és intézményi szabályok ismerete és betartása, munkaköri leírásban foglaltak megvalósítása, pontos adminisztráció	2

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Haladási napló vezetése	Tanórák, késések, hiányzások naprakész vezetése	<b>3</b>
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Folyamatos, határidőn belüli értékelés és osztályozás, az osztályzatok adminisztrálása, megfelelő számú érdemjegy	<b>3</b>
<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Értekezleteken hozzászól, konstruktívan kifejti álláspontját, aktívan közreműködik a mk munkájában, tájékozott és átadja az információkat, kezdeményezően együttműködik pedagógustársaival és más szakemberekkel, nyitott, megoldásra törekvő	<b>3</b>
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	Szülői értekezlet, fogadóóra, objektíven tájékoztatja a szülőket és együttműködik velük	<b>3</b>
<b>5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)*</b>		<b>Pontszám</b>
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Tehetségazonosítás, differenciálás, versenyszervezés és lebonyolítás, versenyfelkészítés, versenyeredmények	<b>2</b>
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	Differenciált munkaformák és tanulásszervezés, egyéni fejlesztés, korrepetálás, SNI, BTMN tanulók igényeinek figyelembevétele	<b>2</b>
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő, veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás, a hiányzások és késések csökkentése érdekében végzett tevékenység	<b>2</b>
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Beszélgetés, tanácsadás, PÁOR foglalkozás, életpálya-építést segítő tevékenységek	<b>2</b>
<i>*Amennyiben egy pedagógust egy adott tanévben valamelyik indikátor nem érint, az arra adható pontszám elosztható a többi indikátor között.</i>		
<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudás, módszertani kultúra folyamatos megújítása, rendszeres önértékelés, elkötelezettség az intézmény iránt	<b>2</b>
A szervezet képviselete	Képviseli és menedzseli az intézményt külső és belső fórumokon, öregbíti az intézmény hírnevét	<b>2</b>

Etikus magatartás	Etikai szabályok szerinti normák követése	2
<b>7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont*</b>		<b>Pontszám</b>
<i>*A maximális 8 pontot a pedagógusok egyéni fejlesztési céljainak figyelembevételével lehet összegyűjteni.</i>		

**Könyvtáros-tanár esetén**

<b>1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Könyvtári statisztikák	Könyvtári statisztikai adatok naprakész vezetése, rögzítése, kölcsönzési nyilvántartás	16
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	Digitális eszközök és tartalmak, innovatív pedagógiai módszerek használata a könyvtárhasználati órán	8
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Díjak, elismerések, mester- és kutatóprogram megvalósítása, publikációk	4
<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Könyvtári munkaterv, bekapcsolódás a munkaközösségek, munkacsoportok tervező munkájába	3
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Tankönyvfelelőssel történő együttműködés, iskolai kiadványok szerkesztése	3
Az intézményen belüli szabadidős programok	Iskolai könyvtári programok szervezése, a könyvtár, mint helyszín biztosítása egyéb programokhoz	3

szervezése		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programok támogatása, kulturális rendezvényekre történő kísérés, látogatások megszervezése	3
<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	Jogszabályok és intézményi szabályok ismerete és betartása, munkaköri leírásban foglaltak megvalósítása, pontos adminisztráció	4
Haladási napló vezetése	Könyvtári adminisztráció és leltár naprakész vezetése	4
<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Értekezleteken hozzászól, konstruktívan kifejti álláspontját, aktívan közreműködik a mk munkájában, tájékozott és átadja az információkat, kezdeményezően együttműködik pedagógustársaival és más szakemberekkel, nyitott, megoldásra törekvő	6
<b>5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Olvasókör vezetése, olvasni szerető diákokkal történő foglalkozás, könyvajánlások	8
<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudás, módszertani kultúra folyamatos megújítása, rendszeres önértékelés, elkötelezettség az intézmény iránt	2
A szervezet képviselője	Képviseli és menedzseli az intézményt külső és belső fórumokon, öregbíti az intézmény hírnevét	2
Etikus magatartás	Etikai szabályok szerinti normák követése	2
<b>7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont*</b>		<b>Pontszám</b>
<i>*A maximális 8 pontot a pedagógusok egyéni fejlesztési céljainak figyelembevételével lehet</i>		

összegezni.

**Fejlesztőpedagógus esetén**

<b>1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	Élményalapú, interaktív munkaszervezés és értékelés, egyénre szabott fejlesztés, szükségleteknek megfelelő tanulást támogató eszközök használata, lehetőség szerint digitális eszközök használata, pedagógusok támogatása az SNI-s BTMN-es tanulókkal végzett munkában	<b>14</b>
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Díjak, elismerések, mester- és kutatóprogram megvalósítása, publikációk	<b>4</b>
<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Egyéni fejlesztési tervek, témavázlatok, foglalkozástervek, felkészülés	<b>6</b>
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Munkacsoportban részvétel, pályázatíró, mentorálás, mester- és kutatótanári program megvalósítása, pedagógusok támogatása	<b>2</b>
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Szabadidős programok, intézményi hagyományok ápolása + programok lebonyolításának segítése, felügyelet rendezvényeken, baleset-megelőzés biztosítása, műsorok, megemlékezések	<b>2</b>
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	Programok, projektek szervezése és megvalósítása + csoportok kísérése külső programokra, táborok, osztálykirándulás	<b>2</b>
<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>

## Szervezeti és Működési Szabályzat

A pedagógus szabály és normakövető magatartása	Jogszabályok és intézményi szabályok ismerete és betartása, munkaköri leírásban foglaltak megvalósítása, pontos adminisztráció	<b>2</b>
Haladási napló vezetése	Tanórák, késések, hiányzások naprakész vezetése	<b>3</b>
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Folyamatos, határidőn belüli értékelés és osztályozás, az osztályzatok adminisztrálása, megfelelő számú érdemjegy	<b>3</b>
<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Értekezleteken hozzászól, konstruktívan kifejti álláspontját, aktívan közreműködik a mk munkájában, tájékozott és átadja az információkat, kezdeményezően együttműködik pedagógustársaival és más szakemberekkel, nyitott, megoldásra törekvő	<b>3</b>
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	Szülői értekezlet, fogadóóra, objektíven tájékoztatja a szülőket és együttműködik velük	<b>3</b>
<b>5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)*</b>		<b>Pontszám</b>
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	BTMN-es, SNI-s tanulók tehetségazonosítása, differenciálás, részt vesz az adott tanulók tehetséggondozásában és versenyfelkészítésében	<b>2</b>
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	Differenciált munkaformák és tanulásszervezés, egyéni fejlesztés, tanulásmódszertani támogatás	<b>2</b>
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő, veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás, a hiányzások és késések csökkentése érdekében végzett tevékenység	<b>2</b>
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Beszélgetés, tanácsadás, PAOR foglalkozás, életpálya-építést segítő tevékenységek	<b>2</b>
<i>*Amennyiben egy pedagógust egy adott tanévben valamelyik indikátor nem érint, az arra adható pontszám elosztható a többi indikátor között.</i>		
<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</b>		<b>Pontszám</b>
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudás, módszertani kultúra folyamatos megújítása, rendszeres önértékelés, elkötelezettség az intézmény iránt	<b>2</b>

A szervezet képviselete	Képviseli és menedzseli az intézményt külső és belső fórumokon, öregbíti az intézmény hírnevét	2
Etikus magatartás	Etikai szabályok szerinti normák követése	2
<b>7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont*</b>		<b>Pontszám</b>
<i>*A maximális 8 pontot a pedagógusok egyéni fejlesztési céljainak figyelembevételével lehet összegyűjteni.</i>		

### 3.5. Az intézmény munkarendje

#### 3.5.1. A pedagógusok munkaideje, munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartási rendje

- Az intézmény – egész állásban alkalmazott – dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, amelyből 24 óra tanóra megtartása az éves tantárgyfelosztás alapján kerül előírásra, a további 8 óra a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: mely egyrészt az iskolában, másrészt otthon is végezhető, ezen időtartam fölött a pedagógus a munkaidejével saját maga rendelkezik.
- A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel, érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel, egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel, egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.
- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi és heti programjainak szem előtt tartásával osztják be. Az értekezletet általában szerda délután tartjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi és heti programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján és elektronikus hirdetésben határozza meg.
- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi és heti programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza.

### 3.5.2. A kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatok ellátása:

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

### 3.5.3. Tanórákon kívüli feladatok ellátása:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- tanulmányi kirándulások megszervezése:

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

Az intézmény által szervezett iskolán kívüli belföldi és külföldi utazással járó programokkal kapcsolatos tudnivalók

A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen kérünk írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, azaz az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A sofőröknek 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban pihenőt kell tartani a tanulók szálláshelyével megegyező helyen. Rendelkezzenek teljeskörű utaslistával, mely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségeit, továbbá rendelkezzenek megfelelő információval az utazás helyszíneiről is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására.

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

### **3.5.4. Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett tevékenységek közül az alábbiak otthon is végezhetők:**

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

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

### 3.5.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

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

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

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

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

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

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

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

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

Osztályfőnöki feladatok ellátása:

- az osztályban tanító tanárok nevelési elveinek összehangolása (mini-konferenciák).

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanulók személyiségfejlődésének rendszeres figyelemmel kísérése,
- a tanulók motiválása (tanulás, versenyek, szakkörök, előadások, környezetvédelem),
- a tanulók családi körülményeinek megismerése, figyelembevétele a nevelőmunka során,
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel,
- együttműködés az osztályban tanító szaktanárokkal,
- a tanuló tehetségét és képességeit figyelembe véve személyiségük kedvező irányban történő alakítása,
- pályaválasztási és továbbtanulási feladatok ellátása,
- a tanulói önkormányzatra támaszkodva közösségi szellemben való nevelése,
- a tanulók munkára, hazaszeretetre, kulturált és igényes életmódra, a társadalmi tulajdon védelmére és az egymás megbecsülésére való nevelése,
- a közösségi munka felügyelete,
- az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

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

Osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása:

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

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

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

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

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

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Határon túli kirándulás vezetésével az osztályfőnök kap megbízást.

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

### 3.5.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

### 3.5.7. A pedagógusok szabadsága

A pedagógus munkakörben dolgozók részére az alapszabadság mértéke évi ötven, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni.

### 3.5.8. A nem-pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje, szabadsága

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

### 3.5.9. A tanítás rendje

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

#### A csöngetési rend a következő:

0. tanítási óra 7.30 – 8.15 A főigazgató hozzájárulásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint járunk el: 16. § (1) Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

1. tanítási óra 8,15 – 9.00

2. tanítási óra 9.10 – 9.55

3. tanítási óra 10.10 – 10.55

4. tanítási óra 11.05 – 11.50

5. tanítási óra 12.00 – 12.45

Ebédszünet: I. emeleten lévő osztályok diákjainak

6. tanítási óra 13.15 – 14.00

7. tanítási óra 14.10 – 14.55

8. tanítási óra: 15.05 - 15.50

## Szervezeti és Működési Szabályzat

1. tanítási óra 8,15 – 9.00
2. tanítási óra 9.10 – 9.55
3. tanítási óra 10.10 – 10.55
4. tanítási óra 11.05 – 11.50
5. tanítási óra 12.20 – 13.05
6. tanítási óra 13.15 – 14.00
7. tanítási óra 14.10 – 14.55

Ebédszünet: II. emeleten lévő osztályok diákjainak

Az alsó tagozatos diákok óráik után ebédelnek.

### Rövidített órák csengetési rendje

#### **II. emelet**

- 0.óra 7:30 – 8:15  
1. óra 8:15 – 8:50  
2.óra 9:00 – 9:35  
3.óra 9:50 – 10:25  
4.óra 10:35 – 11:10  
5.óra 11:20 – 11:55

#### ***EBÉDSZÜNET 11:55 – 12:20***

- 6.óra 12:20 – 12:55  
7.óra 13:05 – 13:40  
8.óra 13:50 – 14:25

#### **I. emelet**

- 0.óra 7:30 – 8:15  
1. óra 8:15 – 8:50  
2.óra 9:00 – 9:35  
3.óra 9:50 – 10:25  
4.óra 10:35 – 11:10  
5.óra 11:20 – 11:55  
6.óra 12:05 – 12:40

#### ***EBÉDSZÜNET 12:40 – 13:05***

- 7.óra 13:05 – 13:40  
8.óra 13:50 – 14:25

### **3.5.10. A vezetők benntartózkodási rendje és aláírási jogosultsága:**

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

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

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

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

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

### **3.5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

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

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

### **3.5.12. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

### 3.5.13. Tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje

A foglalkozások kezdete, ha a tanulóknak nincs 7. órája, akkor 14.10-kor, egyébként (általában) 15.00-kor van. A tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközi, illetve a tanulószoba. A napközi első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 14.30-16.00 között van. 16.00 után (szükség szerint, de legfeljebb 18:00-ig) ügyeletet tartunk.

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

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

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

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

A szakkörök jellege szerint: tehetséggondozó: nívócsoportos oktatás (idegen nyelv, matematika, biológia történelem), felzárkóztató: korrepetáló, hobby-jellegű

Az alsó tagozaton néptánc oktatás folyik a mindennapos testnevelés keretében. Igénytől függően a felső tagozatra és a gimnáziumra is kiterjeszhető szakkör keretében.

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

Énekkaron való részvételt az énektanár ajánlhatja, de kötelezővé nem teheti. Az énekkar számára az iskola szereplési lehetőségeket biztosít. Az énekkar szakkör idejében nem tartható más szakkör és differenciált foglalkozás sem.

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

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

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

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

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

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

A kirándulásokat, mivel nem tartozik az ingyenes szolgáltatások körébe, nem lehet kötelezővé tenni. Azoknak a tanulóknak a részére, akik nem tudnak részt venni osztályuk közös iskolán kívüli megmozdulásán, felügyeletet biztosítunk.

A kirándulások 2 naposak és ezeket a tavaszi középszintű írásbeli érettségi első hetében tartjuk. Az iskola könyvtárát és folyóirat-olvasót az intézmény minden dolgozója igénybe veheti. Működéséről a könyvtárban kifüggesztett szabályok és a Házirend intézkedik.

### **3.5.14. Dohányzással kapcsolatos előírások**

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

### **3.5.16. Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

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

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

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

Dolgozók munkavédelmi feladatai:

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

Tanulók munkavédelmi feladata:

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

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei:

- a munkavállaló csak érvényes orvosi alkalmassági engedéllyel állhat munkába.

### **3.5.17. Napközi és tanulószoba foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei**

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

Az ötödik-hatodik évfolyamon a szülők kérésére összevont tanulószoba csoporttal állunk rendelkezésre. A hetedik-nyolcadik osztályban is tanulószobát szervezünk. Különösen az elfoglalt szülők gyermekei, valamint a tanulásban lemaradó tanulók számára szervezzük a tanulószobai foglalkozásokat. Itt biztosítunk lehetőséget az egyéni felzárkóztatásra, korrepetálásra is szaktanáraink segítségével.

### **3.5.18. Érettségi vizsgatantárgyra történő felkészülés**

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, s hogy e választását milyen módon és feltételekkel módosíthatja. Ezért iskolánk minden évben megkínálja a 10. évfolyamon tanulókat a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő szabadon választható órákkal. A 11. és 12. évfolyamon heti 3 órát biztosítunk a középszintű érettségire való felkészítésre a következő tárgyakból: magyar, matematika, történelem, nyelvek, biológia, fizika, kémia, földrajz, vizuális kultúra, digitális kultúra, testnevelés.

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

Az emelt óraszámú tanóra látogatása ezt követően az egész tanévben kötelező. Újabb módosításra a következő tanév elején kerülhet sor. Értékelése az alapóraszámban nyújtott teljesítményre épül be.

### 3.6. Az intézmény egészét érintő rendelkezések

#### 3.6.1. Intézményi szabályzatok

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

#### 3.6.2. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

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

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

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben használják a különböző helyiségeket, úgy, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben. A fenntartó a különböző helyiségeket bérleti szerződés alapján oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

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

A berendezések épségéért jogszabályokban meghatározott módon a tanulók és tanulói közösségek is felelősséggel tartoznak. Óvniuk kell az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat. A szertárak leltári jegyzéken túli értékeinek megőrzése is a munkaközösségek érdeke és feladata. A szertárak elsősorban az oktató-nevelő munka műhelyei.

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

A sportlétesítmények használatáról a főigazgató által aláírt szerződésben kell rendelkezni. Ezek kinyitásáról és nyitvatartásáról a portaszolgálatot ellátó személy köteles gondoskodni.

Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Az iskola teljes területén tilos dohányozni!

### 3.6.3. A kiemelt munkavégzés

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

### 3.6.4. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

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

Az elismerés formái és fokozatai:

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

### 3.6.5. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi. Ha a dolgozóval magatartási vagy munkafegyelmi probléma támad, a főigazgatóság fegyelmezési intézkedéseket fogantatosíthat.

A fegyelmezés formái és fokozatai:

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

### 3.6.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

Fegyelmi intézkedések:

Azt a tanulót, aki a házirendet megszegi, fegyelmi intézkedéssel sújtjuk. Alapelvünk, hogy az intézkedés legyen arányban az elkövetett vétséggel, de érvényesüljön benne a fokozatosság, és ne a megtorlást, hanem a nevelő szándékot hangsúlyozza. Ezért mértékéről az intézkedő pedagógus, illetve testület a vétség súlyossága, gyakorisága, időtartama, a tanuló esetleges korábbi büntetései és egyéb nevelési szempontok szükség szerinti figyelembevételével dönt.

Különösen indokolt esetben fegyelmi fokozat(ok) is átugorható(k), illetve azonos vétséget elkövető tanulók is sújthatók eltérő fokozattal. A szaktanári figyelmeztetést és intést kivéve minden fegyelmi fokozatból csak egy adható, a következő vétség legalább eggyel súlyosabb intézkedést von maga után. A fegyelmi intézkedéseket az osztályfőnök minden esetben köteles az elektronikus naplóba is beírni.

A fegyelmi eljárás megindítása a köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg.

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

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

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

A jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A fegyelmi tárgyalás írásos jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

Formák: figyelmeztető, intő, rovó, fegyelmi eljárás.

Fokozatok: szaktanári, osztályfőnöki, Főigazgatói, nevelőtestületi

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az intézmény Főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről. Határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, meg kell jelölni a megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás időpontját a főigazgató tűzi ki. A megbízott pedagógus elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az

egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségben kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

### 3.7. A vezetői helyettesítés

#### 3.7.1. A vezetőre vonatkozó helyettesítés rendje

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

A helyettesítés rendje:

Az esetleg távollévő Főigazgatót azon a napon az ügyeletes Főigazgató-helyettes helyettesíti, jogosult dönteni, intézkedni a felmerülő problémák megoldásában. Az ügyeletes Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettes Főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében:

- az intézmény alapkokumentumainak elfogadása (pl. SZMSZ)
- külön megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel.

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

#### 3.7.2. A főigazgatóság, vezetői feladatmegosztás

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

#### Főigazgató

A nevelési-oktatási intézmény Főigazgatója, mint egyszemélyi felelős összefogja és irányítja az iskolában dolgozók munkáját. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért. Felelős továbbá az információsztolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, döntések végrehajtása, megszervezése, az

ellenőrzés, valamint az értékelés. Döntései előkészítésében kikérheti a vezetőség, ill. a kibővített vezetőség, nevelőtestület véleményét.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a főigazgató írhat alá, aki kiadmányozási joggal rendelkezik. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A főigazgató saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézmény képvisellete, a nevelőtestület vezetése. A főigazgató feladata a tantárgyfelosztás megtervezése, az új kollégák, munkatársak felvételére javaslat, a beiskolázás ellenőrzése, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, az iskolaszékekkel és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködés.

Közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek, és az iskolatitkároktitkár munkáját.

Főigazgató-helyettesek:

A nevelőtestület véleményének kikérése után, a főigazgató dönt a főigazgató-helyettes személyéről. A főigazgató-helyettesek megbízatása magasabb vezetői megbízatásnak minősül, öt év határozott időtartamra szól. A megbízatás megszűnik a határozott idő lejártakor, vagy ha a főigazgató-helyettes lemond, illetve, ha a főigazgató a megbízást visszavonja. A megbízatás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A gimnáziumban három főigazgató-helyettes működik, közülük egy a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén, írásbeli megbízás alapján a főigazgató teljes körű helyettesítése, kivéve azon jogköröket, melyeket a főigazgató fenntart magának. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen beosztottjai; munkaköri leírásukat a főigazgató állítja össze. Tevékenységéről elsősorban a főigazgatónak kötelesek számot adni. A főigazgatótól átruházott jogkörök alapján napi rendszerességgel végzik feladataikat.

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

A főigazgató-helyettesek munkaköri leírásai tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket közösen végeznek, ill. egyénileg irányítják.

### **3.8. A mindennapos testedzés**

Szervezése, megvalósításának rendje:

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. Az öt, órarendi keretek között megszervezett órából két óra az órarendi keretek végén van és a „versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Alsó tagozaton a heti 5 óra testnevelés órából 1 óra néptánc óra.

Tanrendünkben kiemelt helye van a mindennapos testmozgásnak, testnevelésnek, melynek minden feltétele adott intézményünkben. Két tornaszoba, sportcsarnok, szabadtéri sportpályák,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

télen fedett, műfüves futballpálya biztosítja a teret a mozgásra. Az iskola területénlévő műfüves pálya télen is használható. A pályát a tanítási időben az iskola használja, ami a mindennapos testnevelés megvalósítása érdekében feltétlenül szükséges.

A gyógytestnevelésre járó diákok osztályzatukat a gyógytestnevelés tanárától kapják.

### 3.9. A reklámtevékenység szabályozása

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

### 3.10. A belső kapcsolattartás módja

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

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

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

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

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Főigazgatósági	Főigazgató és Főigazgató-helyettesek	hetente legalább 1 alkalom	az aktuális feladatok, problémák megbeszélése
Vezetőségi	a főigazgatóság, a törzskar (munkaközösség-vezetők), Intézményi Tanács vezetője	a hónap egy kijelölt napján	beszámolás az előző hetek eredményeiről, a további feladatok kitézése
Kibővített vezetőségi	a diákönkormányzat, a munkaközösségek, iskolaszék, Intézményi Tanács és az SZMK vezetője	félévente legalább egy alkalom	a vezetők egységes informálása, beszámoltatása
Munkaközösségi (szakmai)	a munkaközösségek tagjai és a munkaközösség-vezetők	a megjelölt témák alapján, legalább kéthavonta	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Nevelőtestületi	pedagógusok és a vezetőség tagjai	félévente legalább két alkalom	a törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok, tájékoztatás
Osztályfőnöki	osztályfőnökök és a felelős Főigazgató-helyettes	a megjelölt témák alapján, legalább kéthavonta	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése
Egy osztályban tanító tanárok közössége (mini konferenciák)	szaktanárok, felelős Főigazgató-helyettes	legalább egy alkalom félévente	a problémás magatartású és szorgalmú tanulók elbírálása, osztályozóvizsgára javasolt tanulók elbírálása, nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének felmérése és segítésére elfogadott javaslatok

A nevelőtestületi értekezletek rendszeres alkalmai: tanévnnyitó értekezlet, félévi és tanévzáró értekezlet. A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos osztályozóértekezleteken történik.

### 3.10.2. Kapcsolattartás az Iskolaszékkal, Intézményi Tanáccsal és a Szülői Szervezettel

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések.

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Intézményi Tanács	szülők, tanulók, pedagógus	félévente legalább 1 alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, az intézmény működéséről, a további feladatok kitűzése, az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját

			megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.
Szülői munkaközösségi	osztályonként két szülő, akivel az osztályfőnök tart kapcsolatot, az SZMK vezetőjével a főigazgató tárgyal	évenként legalább két alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, a további feladatok kitűzése
Iskolaszék	szülők, tanulók, pedagógus	legalább félévente egy alkalom	beszámolás az előző hónapok eredményeiről, a további feladatok kitűzése

### 3.9.3. Iskolai sportfoglalkozások, versenyek

Ezek idejét, helyét lehetőségeit minden félév elején jól látható helyen meghirdeti a munkaközösség. A kijelölt Főigazgató-helyettes a munkaközösség-vezetővel egyeztet a lehetőségekről. A foglalkozások beosztását a munkaközösség tagjai arányosan osztják el egymás között. Az iskolai sportfoglalkozások a tanulók rendszeres testedzését szolgálja. A foglalkozásokon minden tanuló részt vehet.

## 3.11. Külső kapcsolatok

### 3.11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Főigazgató:

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

- Közép-Budai Tankerületi Központ
- Hegyvidék Önkormányzat,
- Oktatási Hivatal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal,
- az ELTE tanszékei,
- kerületi Sportközpont,
- XII. kerület Művelődési Központ
- Tankerületi iskolák,
- óvodák,
- Solti György Zeneiskola,
- Farkasréti Plébánia,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Hegyvidék Tv, Újság,
- A Svábhegyi Gyermekkórház,
- Oxford Oktatási Központ,
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség,
- Magyar Génius Portál,
- Tehetségpont Hálózat,
- Ökoiskolák Hálózata,
- Nemzetközi Pető Intézet Általános Iskolája,
- Csiky Gergely Főgimnázium, Arad,
- Csaba Királyfi Cserkészcsapat,
- XII. kerületi Rendőrfőkapitányság,
- Polgári Védelem,
- Aranyélet Nevelési, Oktatási és Személyiségfejlesztő Alapítvány,
- Sashegyi Arany Iskolaalapítvány,
- Magyar Tudományos Akadémia,
- 77 Elektronika Kft.,
- Magyar Innovációs Szövetség,
- Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Intézet,
- EGIS Gyógyszergyár,
- Richter Gedeon Gyógyszergyár,
- SE (Simmelweis Egyetem) Partner iskolája,
- Vöröskereszt Bázis Iskolája,
- Sas-hegyi Természetvédelmi Terület,

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

### 3.11.2. Tanárképzési koordinátor

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

### 3.11.3. Pedagógiai szakszolgálatok:

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

Pedagógiai szakszolgálattól a következő segítséget kapuk

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

### 3.11.4. Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés- oktatás

Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba, egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyeztetni az intézményvezetéssel. Az iskola – az intézményben rendelkezésre álló eszközökből – biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti etika foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

### 3.11.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az elsősegélynyújtás biztosításának rendje:

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

### 3.11.6. Iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át: a tanuló neve, a tanuló oktatási azonosító száma, a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója, a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése, a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe, a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban

meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban. Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., pótrendelés határideje szeptember 15. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével. A rendelési módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, vagy az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladatra megállapítani.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

### *3.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása*

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

#### **3.12.1. Hagományőrző tevékenységek**

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

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

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

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

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

### 3.12.2. Hagyományos iskolai rendezvények

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

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

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

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

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

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

### 3.13. Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások

#### 3.13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

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

Az iskolában történik az egészségügyi szűrővizsgálat (ortopédiai szűrés, könnyített és gyógytestnevelés besorolása, fogászati szűrés megszervezése, szín-, látásélesség és hallásvizsgálat), illetve a kötelező védőoltás, valamint elsősegélynyújtásban részesítik a tanulókat szükség esetén. Szakellátás az adott állapotnak megfelelően szakorvosnál történik, s az iskola irányítja a tanulót a szakorvosi ellátás felé. Sürgős esetben értesíti a mentőszolgálatot. Az általános iskolában szerdán délelőtt van orvosi rendelés, illetve védőnői szolgálat 8.00-14.00 között. Fogászati rendelés a Beethoven utcai szakrendelőben hétfőn és szerdán ugyancsak délelőtt van.

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

A rendelési idők a portán kifüggesztve láthatók. Elsősegélynyújtó csomag ugyancsak a portán biztosított. Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja a felelős Főigazgató-helyettest a várható vizsgálatokról, aki értesíti az osztályfőnököket, illetve az érintett szaktanárokat.

A kapcsolattartást az iskola főigazgatója megbízásából a főigazgató-helyettesek biztosítják az alábbi személyekkel:

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

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

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

#### 3.13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Elvárásaink a tanulóinktól az egészségfejlesztés területén:

A diákok az egészségfejlesztés terén szerzett ismereteik, készségeik és jártasságaik birtokában ismerjék fel a kiegyensúlyozott életmód és életvitel jelentőségét saját egészségük szempontjából. Ismerjék az egészségfejlesztéssel összefüggő alapfogalmakat, különös tekintettel az egyéni felelősség jelentőségére. A tanulók legyenek tisztában azzal, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szellemi és szociális jólét állapota, valamint, hogy a mindennapi életvezetés, az életmódbéli szokások fogják döntő mértékben meghatározni későbbi egészségi állapotukat, életkilátásaikat.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Egészséget veszélyeztető magatartásformákat a dohányzáson kívül:

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

### 3.13.3 Munkavédelmi rendszabályok

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

## 3.14. Rendkívüli esemény

### 3.14.1. A rendkívüli esemény kezelése

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

### 3.14.2. A bombariadó, tűzriadó

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

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

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

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

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

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

tartózkodni tilos! Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, a főigazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

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

Portaszolgálat feladata:

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

Osztályfőnökök, tanárok feladata:

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

Főigazgató feladata:

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

Kiürítési terv:

Főépület

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

Új szárny kijáratán:

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Főkapun, nyugati és keleti kapun:

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

### 3.14.3. Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi feladatai:

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

A pedagógusok tűzvédelmi feladatai:

Az előző pontban előírtakon túl:

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

### 3.15. Elektronikus napló használata

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót használja. A naplót a pedagógusok, a szülők és a diákok saját felhasználói jogosultsággal használják. A szülők (gondviselők) csökkentett gondviselői jogosultság után jutnak hozzá a bővített jogosultsághoz.

Az elektronikus naplóban megjelenített adatok beírási határideje a következő:

Tanóra beírása: 3 munkanap

Osztályzat beírása: 1 hét

Hiányzások beírása: 3 munkanap

Igazolások adminisztrációja: az igazolás megérkezésétől számított 10 munkanap

Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első** alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven** tanítási órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **kétszázötven** tanítási órát, a tanítási órák **húsz százalékát** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a **húsz** tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A szöveges értékelés elemei:

szaktárgyak esetében: a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.

magatartás esetében: példás, jó, változó, rossz

szorgalom esetében: példás, jó, változó, hanyag

Osztályozónaplónk az alábbi súlyozásokkal működik:

házi feladat: 40 %

beszámoló, gyakorlati feladat, házi dolgozat, órai munka, projektmunka: 50 %

írásbeli röpdolgozat, szóbeli felelet, másik intézményből hozott érdemjegy: 100 %

témazáró dolgozat: 200 %

58

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium, 1124 Budapest, Meredek utca 1.

### *4. Záró rendelkezések*

Jelen szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzata.

Az szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.