

Kőrösi Csoma Sándor  
Két Tanítási Nyelvű  
Baptista Gimnázium

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

2013/14.

## **I. rész**

### **A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendelkezések képezik:

1993. évi LXXIX. többször módosított törvény a közoktatásról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

44/2007. (XII. 29.) OKM a katasztrófa elleni védekezésről

A jelen szervezeti és működési szabályzatban külön nem szabályozott területekre a fenti vonatkozó törvényi előírások az irányadóak.

## **II. rész**

### **Az intézmény általános jellemzői**

#### **Az alapító okirat**

kelte: 2009. március 26.

lajstromszáma: 312.

OM szám: 102648

#### **A közoktatási intézmény**

neve: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

székhelye: 1033 Budapest, Szentendrei út 83.

típusa: közoktatási intézmény

jogállása: önálló jogi személy

alapító neve: „TIÉD A JÖVŐ” Alapítvány

alapító címe: 1039 Budapest, Kelta u. 2.

fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

fenntartó címe: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

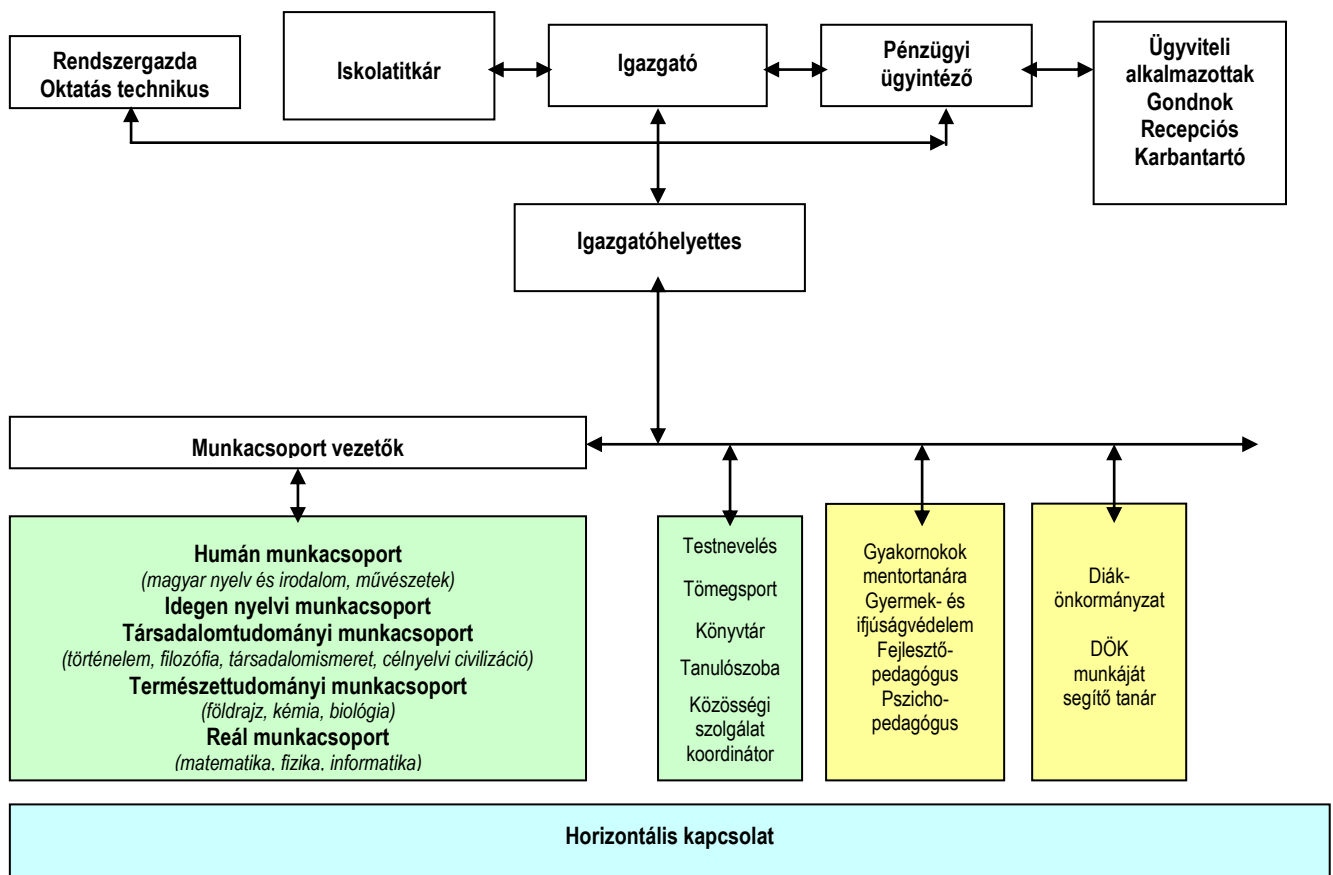
### III. rész

## **Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat- és hatáskörei**

**1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv:**

- az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenésmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően
- magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés biztosítása a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével.

## 2. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



### **3. Az intézmény vezetése és az intézmény szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **(1) A vezetői értekezletek rendje**

- az intézmény vezetése minden hét első napján munkaértekezletet tart az aktuális teendők megbeszélésére
- az éves munkatervben rögzített gyakorisággal és napon, közvetlenül a tanítási órákat követően az iskola vezetése középvezetői szintű (szakmai munkacsoport vezetők részvételével) megbeszélést tart

#### **(2) A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv rögzíti.**

Formái:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- havonta az éves munkatervben rögzített napon tájékoztató értekezlet
- rendkívüli értekezlet

#### **(3) Az iskola vezetése az adott szervezet éves munkatervében meghatározott rend szerint vesz részt a szülői szervezet és a diákönkormányzat megbeszélésein. A kapcsolattartás folyamatos, az aktuális probléma, feladat jellegétől függően változó gyakoriságú lehet.**

#### **(4) A kapcsolattartás formái**

- A vezetői értekezletekről rendkívüli intézkedés esetén emlékeztetők, illetve tájékoztatók készülnek
- a tantestületi értekezlet előtt az iskola vezetése tájékoztatást ad a napirenddel kapcsolatosan
- az információs anyagok a tanári szoba hirdetőtábláján elolvashatók

## **IV. rész**

### **Az intézmény vezetése, az intézményvezetés feladat- és hatáskörei**

#### **1. Az intézmény képviselője és vezetője: az igazgató**

##### **(1) Az igazgató feladatkörébe tartozik:**

- az iskolafenntartóval való kapcsolattartás
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a mindenkor költségvetés alapján a nevelési–oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a diákmozgalommal, a szülői közösséggel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

(2) Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

## **2. Az intézmény vezetősége**

(1) Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

(2) A vezetőség

- mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik
- együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel
- az intézményt érintő rendkívüli intézkedések esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt készít és az ügyiratkezelés szabályai szerint azt kezeli.

## **3. Az intézmény vezetőjét távollétében helyettesíti:**

- az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásnak megfelelően.

(1) Az intézmény vezetőjét mindkét vezető együttes távolléte esetén a napi programnak leginkább megfelelő munkacsoport vezető helyettesíti. A helyettesítéssel megbízottak az átruházott feladatok ellátásáról megegyezés szerint szóban vagy írásban beszámolnak.

(2) A vezető öt munkanapnál hosszabb ideig tartó távolléte esetén a helyettesítésre kijelölt személy kötelező óráját az ellátott vezető beosztásra meghatározott kötelező óraszám alapján kell megállapítani.

(3) Egyes konkrét esetekben mást is megbízhat, pl. a szakmai rendezvényeken elsősorban a szakmai munkacsoport vezetőket, a diákéletet érintő ügyekben a diákmozgalmat segítő tanárt.

(4) Az intézményi kiadványozási jog: az igazgatót, megbízás esetén az igazgatóhelyettest illeti meg.

## **4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az igazgató, az igazgatóhelyettes munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A munkamegosztás tekintetében esetenként, indokolt esetben, külön egyeztetést követően lehet eltérni.

## **5. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével, látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- a pénzügyi ügyintéző

Az igazgatóhelyettes

- elsősorban az intézmény oktatásszervezési tevékenységét, a gimnáziumi nevelési, képzési tevékenységét menedzseli.

A pénzügyi ügyintéző

- elsődleges feladata az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztráció.

Iskolatitkár

- feladata, az intézmény tanügyigazgatással kapcsolatos ügyviteli tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a partnerekkel, információ adás

## **6. Az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak**

Könyvtáros

- feladata az intézmény könyvtár állományának kezelése, fejlesztési terv készítése, közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, a pedagógiai munka segítése

Gyakornokok mentora

- feladata a pályakezdő pedagógusok segítése, rendszeres konzultáció, óralátogatások végzése, kapcsolattartás és kapcsolatépítés.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős

- feladata a preventív szemlélet érvényesítésével az intézmény egészségnevelési programjának koordinálása, az ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Fejlesztőpedagógus

- feladata az érintett tanulók dokumentációjának kezelése, felülvizsgálatának ügyintézése, a tanulók fejlesztése, kapcsolattartás.

Pszicho-pedagógus

- feladata a veszélyeztetett tanulók figyelemmel kísérése, egyéni és csoportos személyiségfejlesztése, kapcsolattartás a fejlesztőpedagógussal és a szülőkkel

Diákönkormányzatot segítő tanár

- feladata a diákönkormányzat munkájának támogatása

Közösségi szolgálat koordinátor

- feladata a közösségi szolgálat szervezése, segítése, kapcsolattartás a partnerekkel

Rendszergazda

- az intézmény informatikai rendszerének működtetése, szakmai

támogatás adása

Oktatás technikus

- az intézmény oktatási eszközeinek felügyelete, karbantartása, az oktatás-technikai eszközök kezelése

A munkatársak

- feladatkörüket munkaköri leírásaik alapján látják el
- megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkeznek
- hatáskörük és felelősségük a munkakörük szerinti feladatokra terjed ki
- tevékenységüket a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje szerint látják el, illetve tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **7. A vezetők és munkatársak közös kötelezettségei**

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatoknak a jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a szakmai szabályok szerinti magas színvonalú ellátása
- munkaterületükön a törvényesség követelményeinek érvényre juttatása
- az adott vezető köteles a szervezeti struktúra szerinti felettese rendelkezései szerint eljárni, utasításait végrehajtani, de megilleti az a jog, hogy a felettese utasításától eltérő véleményét szóban jelezze, vagy az ügyiraton feltüntesse
- hivatalos ügyben folytatott – az ügy érdekét érintő – tárgyalásról, megbeszélésről, értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést készíteni, és azt az ügyiratkezelés szabályai szerint elhelyezni.

#### **8. A vezetők intézményben tartózkodási rendje**

- az iskolavezetés tagjai megállapodás szerint tartózkodnak az intézményben 7.30 és 16.00 között, pénteken 7.30 és 15.00 között
- 15.30 után a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó tanár látja el.

## **V. rész**

### **Az intézmény nevelőtestülete és a munkacsoportok**

#### **1. Az intézmény nevelőtestülete**

- (1) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- (2) A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört (teljes munkaidőben foglalkoztatott, részmunkaidőben foglalkoztatott, óraadó) betöltő alkalmazottai.
- (3) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a köznevelési törvényben és más kapcsolódó jogszabályokban meghatározott kérdésekben, illetve az intézmény

működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- (4) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az igazgatóhelyetttel történt egyeztetést követően.
- (5) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A jegyzőkönyvek és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- (6) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra.
- (7) A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:
  - a szakmai munkacsoportok döntenek
    - a belső értékelésről és ellenőrzésről,
    - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátásának javaslatáról
    - az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról
    - az adott tanévben használt tankönyvek köréről
    - a pedagógusok továbbképzésben való részvételének ütemezéséről
  - a nevelőtestület bizottságai:
    - Felvételi bizottság
    - Fegyelmi bizottság
    - Szakszolgálat(ok) igénybevételére javaslatot tevő bizottság
- (8) A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje
  - az átruházott feladatkörök mindegyikéről a munkacsoport vezetőjének, illetve a felvételi bizottság, a fegyelmi és a pedagógiai szolgálat igénybevételére javaslatot tevő bizottság esetében a bizottság elnökének a nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége van
  - a beszámolás szóban történik, a feladat elvégzését követő tantestületi értekezleten.

## **2. A munkacsoportok**

- (1) A munkacsoport a pedagógusok szakmai közössége.

Feladata:

- a nevelési-oktatási tevékenység ütemezése, fejlesztése, koordinálása
- az éves munkaterv kialakítása
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra
- a szakszertárak és szakleltárak személyes felelősséggel történő kezelése



- a tantárgyi eszközjegyzék törvényi szabályozásának figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslattevés az eszközfejlesztésre
- javaslattevés a pedagógus szakmai továbbképzésre
- a mérési-értékelési rendszer egységes elvek alapján történő kidolgozása, működtetése, fejlesztése
- tanulmányok alatti vizsga részeinek, feladatainak meghatározása
- tantárgyi versenyek szervezése
- a meghirdetett országos, területi és iskolai versenyekre a tanulók nevezése, felkészítése
- szakmai, módszertani, mentori feladatok végzése a munkacsoporton belül
- pályakezdők munkájának segítése, mentorálása
- külső szakmai kapcsolatok ápolása, kapcsolatépítés
- a szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel (óralátogatás, érdemjegyek számának időarányos megléte az osztályozó naplóban, tanmenetek időarányos teljesülése, taneszközök számbavétele), félévenkénti beszámoló készítése
- a szakmai munkacsoportok kapcsolattartási rendje melléklet szerint tanévenként

(2) A szakmai munkacsoport vezetőjét határozott időre az igazgató bízta meg, tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.

## **VI. rész**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

**1. A belső ellenőrzés célja, hogy minden pedagógusban alakuljon ki az önellenőrzés igénye.**

**2. A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak köre**

- igazgató (teljes jogkör)
- igazgatóhelyettes (a munkaköri leírásban foglalt feladatok és hatáskörök tekintetében)
- munkaközösség vezetők saját szakterületük felelősei
- osztályfőnökök saját osztályukba folyó pedagógiai munka felelősei
- minden szaktanár elvégzi a saját tantárgyaira vonatkozó önellenőrzést

**3. A pedagógiai munka ellenőrzése**

(1) Módszerek:

- óralátogatás
- beszámoltatás (szóban, írásban)
- szülői értekezlet
- IDB értekezlet
- szülői -, diák -, tanár fórum
- dokumentumelemzés a pedagógiai program, a helyi tantervek, az SZMSZ, a szabályzatok, a munkaköri leírások előírásainak, szemléletének megfelelően.

- (1) Az óralátogatások szempontjai:
- a tanár szakmai felkészültsége
  - a tanóra céljának, szerveztségének megvalósulása
  - az óra felépítése, tanulókhoz igazodó lépések
  - a tanórán alkalmazott módszerek
  - differenciálás a tanítási órán
  - szemléltető eszközök használata
  - a tanár előadásmódja, egyénisége
  - a tanulók aktivitása, munkafegyelme
  - az óra eredményessége
- (3) Az óralátogatások rendje:
- előre tervezett
  - előzetes bejelentés nélkül
  - rendkívüli - felmerülő problémák esetén
- (4) Az ellenőrzést végző tapasztalatait minden esetben megbeszéli az ellenőrzöttel.

#### **4. Értékelési tevékenység**

- (1) A szaktanári munka értékelésének szempontjai
- a szaktanári munka legfontosabb mutatója a tanuló tanulmányi előmenetele. Természetesen a végeredmény megítéléséhez fontos látni azt, hogy honnan, milyen szintről indult a közös munka a tanulóval.
  - milyen a tanár kérdezői kultúrája,
  - milyen a tanulók tudásszintje, szókincse, beszédstílusa, viselkedése a tanárral,
  - a szaktanár munkáját minősíti, mennyire tudja szaktárgyának megnyerni diákjait és megszerettetni velük azt.
  - milyen a tanulócsoporthoz fegyelmi helyzete a tanítási órákon,
  - a diákok érettségi vizsgán nyújtott teljesítménye
  - külső értékelések.
- (2) Az osztályfőnöki tevékenység értékelési szempontjai:
- az osztály közösségi kapcsolatai
  - az osztály viselkedéskultúrája
  - az osztály tanórán kívüli programjainak sikeressége
  - kapcsolat a szülőkkel.
- (2) A szaktanárok félévenként írásban beszámolnak nevelő-oktató munkájukról, tantárgyuk eredményességéről, tanulócsoporthoz fejlettségi szintjéről.
- (3) Az iskola vezetése a félévi, illetve a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi munkaközösségenként és feladatkörönként az eredményeket. A tanév végén értékeli személyekre lebontva az Intézményi Minőségbiztosítási Programban foglaltaknak megfelelően az elvégzett munkát és meghatározza a további feladatokat, eljárásokat.

## **VII. rész**

### **Az intézmény működésének (gazdálkodásának) jellemzői**

#### **1. Állami feladatként ellátott alaptevékenység, kisegítő és kiegészítő tevékenységek**

##### **(1) Alaptevékenység:**

- iskolarendszerű általános tantervű középfokú gimnáziumi nevelés-oktatás négy évfolyamon érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok folytatására felkészítés és vizsgáztatás
- iskolarendszerű két tanítási nyelvű középfokú gimnáziumi nevelés-oktatás öt évfolyamon, érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok folytatására felkészítés és vizsgáztatás
- iskolarendszerű két tanítási nyelvű középfokú gimnáziumi nevelés-oktatás négy évfolyamon, érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok folytatására felkészítés és vizsgáztatás
- nyelvi előkészítő évfolyammal induló, iskolarendszerű középfokú gimnáziumi nevelés-oktatás öt évfolyamon, érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok folytatására felkészítés és vizsgáztatás

##### **(2) Kiegészítő tevékenységek:**

- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Diákétkeztetés (iskolai büfé)
- Diáksport (tömegsport)
- Könyvtári tevékenység
- Diákönkormányzat támogatása
- Fejlesztő pedagógusi tevékenység
- Iskola-pszichológusi tevékenység
- Közösségi szolgálat koordinálása
- Tanulószo

#### **2. Vállalkozási feladatok, tevékenységek**

- (1) Máshova nem sorolt egyéb és közösségi, társadalmi tevékenység
  - közösségi, képzési lehetőségek támogatása
  - ifjúsági szervezetek, diákegyesületek, klubok
- (2) Az intézmény működtetésével összefüggő, szabad kapacitások hasznosítása

#### **3. A feladatok forrásai**

- (1) Állami normatív támogatás - Magyar Államkincstár
- (2) Céljellégű támogatások - Magyar Államkincstár (pl. pedagógus szakvizsga és továbbképzés, ingyenes tankönyvellátás, szakmai és informatikai támogatás stb.)
- (3) Egyéb bevételek (pl. pályázatok, kiegészítő tevékenység)

#### **4. Feladatmutatók megnevezése, köre**

- (1) Tanulói jogviszonyban lévő tanulók száma
- (2) Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak száma

## **5. Az intézmény számlaszáma és az ÁFA alanyiság ténye**

- (1) Számlaszám: 10404065-40601784-00000000
- (2) Az alap és az alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenységekből származó bevételek nem ÁFA kötelesek.
- (3) A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételeinkre az ÁFA elszámolás általános szabályai érvényesek. Az intézményre az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség vonatkozik.

## **6. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer, a feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak tartalma**

- (1) a kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer: a kiadások mellett körütekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, és
  - jogszabályon alapulnak
  - szerződésen, megállapodáson alapulnak
  - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
  - eseti jelleggel, vagy egyébként várhatóak
  - az eszközök hasznosításával függnek össze.
- (2) a feladatellátás folyamata és kapcsolatrendszere:
  - az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény igazgatójának a feladata
  - az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen
  - a feladatellátás feladat és hatáskörét a mindenkor munkaköri leírás határozza meg.
- (3) a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre
  - a) pénzügyi ügyintéző (pénztáros)
    - a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése
    - vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
    - felméri a készpénzszükségletet
    - végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat
    - vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
    - megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
    - megszervezi a tárgyi eszközök műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
    - ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki és tartalmi helyességét
    - elvégzi a leltározást
- (4) kötelezettségvállalás (utalványozás) célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak tartalma

- a) kötelezettségvállalást az igazgató tehet, a gazdasági vezető ellenjegyzésével
- b) kötelezettségvállalás: az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel bekövetkezett viselni kell
- c) a kötelezettségvállalás előtt minden esetben meg kell győződni arról, hogy a költségvetés fel nem használt és le nem kötött része biztosítja-e a fedezetet, illetve nem veszélyezteti az intézmény folyamatos működését
- d) a kötelezettségvállalás lehet: alkalmazási okirat, megrendelés, vállalkozási, szállítási szerződés
- e) a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege
- f) a nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:  
a kötelezettségvállalás
  - időpontja
  - okmány megnevezése, száma
  - összege (időbeli ütemezése)
- g) nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a 25.000 forintot el nem érő kifizetések esetén.
- h) A 100.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetében az utalványozás minden esetben az igazgató ellenjegyzésével történik.

## **7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

- (1) Az intézmény vezetése az intézmény fenntartási és működési költségeit, illetve tevékenysége során keletkező bevételeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
- (2) A költségvetés elkészítésének fő szempontja, hogy az biztosítsa az intézmény működésének kiszámíthatóságát, folyamatosságát.
- (3) A gazdasági évre vonatkozó költségvetést a gazdasági vezetőnek az adott gazdasági évre vonatkozóan február 28-ig kell elkészítenie.
- (4) A költségvetés az intézmény vezetőjének egyetértő aláírásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- (5) Az éves költségvetés előirányzattól való eltérése esetén az intézmény igazgatója köteles a fenntartót tájékoztatni, és egyeztetést kezdeményezni.

## **8. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai, amelyek körében megbízás esetén az intézmény képviselőjeként járhat el**

- (1) A gazdálkodással összefüggő jogszabályok a feladatokkal és hatáskörökkel az intézmény igazgatóját (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházza fel.
- (2) Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog: az ingóságok, berendezések felett az igazgatót és a gazdasági vezetőt hol együttesen, hol külön-külön illeti meg az intézmény belső szabályzatai szerint.

## **9. A gazdasági szervezet felépítése és feladatának meghatározása**

- (1) A gazdasági szervezet által ellátandó feladatok:
  - a. munkaügy

- b. az éves költségvetés tervezése
  - c. a beruházások kezelése
  - d. vagyonhasználat, munkaerő gazdálkodás
  - e. pénzkezelés, könyvvizetés
  - f. beszámolási kötelezettség
  - g. adatszolgáltatás
  - h. az intézmény üzemeltetése, működtetése
- (2) A gazdasági szervezet munkatársai:
- a. Pénzügyi ügyintéző
  - b. Recepció
  - c. Gondnok
  - d. Karbantartó
  - e. Rendszergazda
  - f. Oktatás technikus
- (3) Feladatukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **VIII. rész**

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **1. A törvényes működés alapidokumentumai:**

- (1) Alapító okirat
- (2) Közoktatási Megállapodás
- (3) Szervezeti és működési szabályzat
- (4) Házi rend
- (5) Pedagógiai program
- (6) Intézményi minőségirányítási program
- (7) Továbbképzési program és beiskolázási terv
- (8) Esélyegyenlőségi terv
- (9) Éves munkaterv
- (10) Vizsgaszabályzat
- (11) Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
- (12) Tankönyvterjesztési szabályzat
- (13) Gyakornoki szabályzat
- (14) Diákönkormányzat működési szabályzata
- (15) Szülői szervezet működési szabályzata
- (14) Intézményi ügyintézés dokumentumai
  - Iratkezelési szabályzat
  - Adatkezelési szabályzat
  - Tanügyi nyomtatvány minták
  - Diákigazolványok kiadása, érvényesítése és a kapcsolódó nyomtatványok kezelésének rendje
- (15) Munkaügyi dokumentumok
  - önéletrajzok, iskolai végzettséget igazoló dokumentumok
  - erkölcsi bizonyítványok
  - szerződések, megbízások
  - a munkaviszonnyal, bérszámfejtéssel, adózással kapcsolatos dokumentumok
  - munkaköri leírások

- Munkaügyi szabályzat
  - Munkaköri leírásminták
  - Etikai kódex
- (16) A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
- Az intézmény költségvetése
  - Pénzügyi és számviteli szabályzat
  - Bizonylati szabályzat
  - Pénz és értékezelési szabályzat
  - Számviteli politika szabályzat
  - Eszközök és források minősítési és értékelési szabályzat
  - Eszközfejlesztési szabályzat
  - Önköltség számítási szabályzat
  - Számlarend
  - Leltározási szabályzat
  - Selejtezési szabályzat
- (17) Védelmi jellegű szabályzatok
- Munkavédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat
- (18) Belső ellenőrzési szabályzat

## **2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

- (1) Az intézmény dokumentumainak kezelése az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az adatvédelemi előírások figyelembe vételével történik.
- (2) Az intézmény Pedagógiai Programjának egy bekötött példánya az iskola titkárságán helyben megtekinthető.
- (3) A Pedagógiai Program, Házi rend, SzMSz az iskola honlapján nyilvánosságra kerül.
- (4) Az iskola titkárságán az alábbi dokumentumok egy példánya mindenkor megtalálható:
  - Alapító okirat
  - Köznevelési megállapodás
  - Pedagógiai program
  - Intézményi minőségirányítási program
  - Éves munkaterv
  - Szervezeti és működés szabályzat
  - Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
  - Házi rend
  - Esélyegyenlőségi terv
  - Tankönyvterjesztési szabályzat
  - Vizsgaszabályzatok
  - Továbbképzési program, beiskolázási terv
  - Gyakornoki szabályzat
  - Etikai kódex
  - Munkaügyi szabályzat
  - Diákönkormányzat működési szabályzata
  - Szülői szervezet működési szabályzata
  - Védelmi jellegű szabályzatok
- (5) A tanári szobában az alábbi dokumentumok egy példánya megtalálható:
  - Pedagógiai program

- Házirend
  - Éves munkaterv
- (6) Minden osztályteremben és az iskola hirdetőabláján kifüggesztésre kerül a Házirend.
- (7) A szaktantermekben megtalálhatók a védelmi jellegű szabályzatok.
- (8) A dokumentumok munkaidőben a megjelölt helyen megtekinthetők. Szükséges felvilágosítást az intézmény vezetése, a házirend vonatkozásában az osztályfőnök ad.
- (9) Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, illetve azt szabályozó dokumentumok az ügyvitel szerinti munkavégzés helyén található.
- (10) A dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás, megismerés, módosítás, elfogadás rendje a köznevelési törvény rendelkezései alapján történik.

## **IX. rész**

### **Az intézmény munkarendje**

#### **1. Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza, valamint az Intézményi munkaügyi szabályzata.

##### **1.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

- (1) Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- (2) Munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
- (3) Az intézmény alkalmazottai kötelesek:
  - feladataikat munkaköri leírásaik szerint végezni
  - a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat a jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint a szakmai elvárások szerint magas színvonalon ellátni
  - az adott munkaterületen a törvényességi követelményeket betartani illetve betartatni
  - a szervezeti struktúra szerinti felettese rendelkezései szerint eljárni.
- (4) Az intézmény alkalmazottait megillető jog, hogy felettese utasításától eltérő véleményét – az ügy természetének megfelelően – szóban vagy írásban közölje.

##### **1.2. A pedagógusok munkarendje**



- (1) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározott nevelő-oktató munkával, a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- (2) A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás és a személyre szóló szerződés, illetve megbízás tartalmazza.  
Úgy mint:
  - az éves munka megtervezése, előkészítése, erről az érdekelt felek tájékoztatása az intézmény éves munkatervében foglaltak szerint
  - felkészülés a tanórákra, azok megtartása
  - pontos órakezdés és befejezés
  - folyósóügyelet ellátása
  - a tanulók munkájának mérése, értékelése, az írásbeli dolgozatok 10 napon belül történő kijavítása és az eredményről a tanuló tájékoztatása
  - a tehetséggondozás, a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása, tanulószoba
  - a személyiségfejlesztéssel, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása
  - a fejlesztőpedagógussal és a pszicho-pedagógussal való együttműködés
  - aktív részvétel a szakmai munkacsoport és nevelőtestület munkájában
  - a tanulókkal és a szülőkkel folyamatos, partneri kapcsolat kialakítása
  - vizsgáztatás és ügyelet ellátása a mindenkor kiírás szerint
  - osztályfőnöki teendők ellátása
  - értekezleteken, ünnepélyeken, egyéb iskolai rendezvényeken való aktív részvétel
  - szaktanári és osztályfőnöki adminisztrációs teendők ellátása
  - legalább egy iskolai szintű feladatot minden pedagógusnak vállalnia kell
- (3) A pedagógus az éves munkaterv (tanmenet) alapján halad szaktárgyának tanításában. Kétheti óraszámnál nagyobb elmaradását jelenti az igazgatónak és tanmenetét a munkacsoport vezetővel történt egyeztetést követően módosítja.
- (4) A megadott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A szakszerű helyettesítést számozni kell és tovább kell menni a tananyagban.
- (5) A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem kell sorszámozni.
- (6) A pedagógusok napi munkaidő beosztását, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
- (7) A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- (8) A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt megjelenni munkahelyén, és a tanítási órákat pontosan megkezdeni és befejezni.
- (9) Amennyiben munkáját a pedagógus váratlan akadályoztatás, vagy betegség miatt a megszabott időben nem tudja elkezdni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását. A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartásakor a fentiekben leírtakkal megegyező módon jár el.
- (10) A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítő tanárnak a tanmeneteit átadni, hogy az a szakmai kívánalmaknak megfelelően haladhasson.
- (11) Betegség esetén a munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén közli az iskola vezetésével.
- (12) A tanórák (foglalkozások) elcserélését minden esetben be kell jelenteni az iskola vezetőjének, az igazgatóhelyettes jóváhagyó intézkedésével.
- (13) A tantervi anyagtól való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell biztosítani. Amennyiben a helyettesítő pedagógust legalább a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt egy nappal bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- (14) A helyettesítések ellátása:
- az órarendben az első, második helyettesként feltüntetett pedagógus a megjelölt időben az iskolában tartózkodik
  - a helyettesítést az igazgatóhelyettes írja ki, és a tanári szobában azt közzé teszi.
- (15) A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízás alapelvei: az arányos terhelés, az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- (16) A pedagógus, amennyiben más intézménynél, szervezetnél, vagy vállalkozóként munkát vállal, azt előzetesen az intézmény vezetőjének írásban jelentenie kell. Az intézmény érdekét, jó hírnevét sértő tevékenységet nem végezhet.
- (17) A pedagógusnak kötelessége tevékenységét a vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelően végezni, a szolgálati titkot megtartani.
- (18) A pedagógusnak mindent el kell követnie az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, annak ápolásáért.
- (19) A munkaidő nyilvántartásának vezetésére, ellenőrzésére, értékelésére és visszacsatolására előírtak helyi rendje:
- A munkaidő nyilvántartása az ajánlasként kiadott formanyomtatványok alapján történik heti rendszerességgel, a napi kötelező és túlórák elszámolásával, illetve a helyettesítések és az órakedvezmények beszámításával. Ezt a feladatot az igazgatóhelyettes végzi, és egyben ellenőrzi a beírt naplók alapján.
  - A tanítási órán kívüli tevékenységek nyilvántartása is napló vezetése alapján történik, ennek az ellenőrzése megegyezik a fentiekkel.

- A fentiekről készült nyilvántartás kiegészül a pedagógusok munkaidő beosztásáról készült dokumentummal, a jelenléti ívvel. Ennek alapján kerül meghatározásra a munkában töltött idő, a betegségek, illetve egyéb elfoglaltságok (továbbképzés, hivatalos távollét).
- A munkaköri köteleességek és egyéb eseti megbízások nyomon követésével gyakorlatilag lefedjük a kollégák tevékenységeit. Értékelésük az ellenőrzéssel, a többlet órák elszámolásával, a tapasztalatok megbeszélésével, a munkacsoportok rendszeres műhelymunkájával és havi megbeszéléseivel történik.
- Az aktuális feladatok ütemezése a munkatervekben is megjelennek.

## **2. A tanulók munkarendje**

- (1) Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- (2) A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a felelősként beosztott tanulók ügyelnek.
- (3) A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésében a nevelőtestület fogadja el a jogszabályban meghatározottak alapján.
- (4) A mulasztás esetére vonatkozó rend:
  - A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásainak elbírálása az osztályfőnökök feladata, amely egységes elvek szerint történik.
  - Ha a tanuló beteg volt, az orvosi igazolást a szülőnek ellenjegyzésével szükséges ellátnia, amelyet az osztályfőnök ellenőriz. Az orvosi igazolást legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán kell bemutatni.
  - Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott az iskolában megjelenni, akkor az osztályfőnök az iskolavezetéssel konzultálva mérlegeli az igazolás jogszerűségét.

Alapos indok lehet:

- ha a szülő előre elkéri gyermekét, vagy váratlan családi esemény miatt igazolja gyermeke hiányzását, tanévenként legfeljebb három munkanapot. További hiányzást csak az igazgató engedélyezhet.
  - a sportköri, az énekkari, a tánckari stb. kikérőhöz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges.
- (5) A tanulónak a késéseket igazolnia kell. A késéseket a szaktanárok minden esetben percnyi pontossággal a naplóban vezetik, és azt az osztályfőnök folyamatosan összesíti. Az osztályfőnök a percek havonta összesíti, és 45 percenként igazolt vagy igazolatlan óráként tartja nyilván. A tanulói késésekhez kapcsolódó fegyelmi intézkedések:
 

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 4 alkalom után –  | szülők tájékoztatása        |
| 12 alkalom után – | osztályfőnöki figyelmeztető |
| 16 alkalom után – | osztályfőnöki intő          |
| 20 alkalom után – | igazgatói figyelmeztetés    |
| 24 alkalom után – | igazgatói intő              |
| 30 alkalom után – | fegyelmi tárgyalás          |
  - (6) Az elkészülő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
  - (7) A tanköteles tanuló szüleit az első igazolatlan óra után írásban értesíti az osztályfőnök. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási

évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója a vonatkozó jogszabály alapján értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

(8) A nem tanköteles, nappali tagozatos tanuló esetén 10, majd 20 óra igazolatlan mulasztás után a szülőt írásban értesítjük, jelezve a további következményeket.

(9) Az igazolatlan órák száma szerinti fegyelmező intézkedések:

|                 |  |
|-----------------|--|
| 1 óra esetén –  | a szülők tájékoztatása   |
| 4 óra esetén –  | írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés  |
| 6 óra esetén –  | írásbeli osztályfőnöki intés   |
| 10 óra esetén – | írásbeli osztályfőnöki megrovás  |
| 11 óra esetén – | tanköteles tanuló esetén a vonatkozó<br>törvényi szabályozás alapján kell eljárni                                  |
| 15 óra esetén – | írásbeli igazgatói figyelmeztetés  |
| 20 óra esetén – | írásbeli igazgatói intés   |
| 30 óra esetén – | tanköteles tanuló esetén fegyelmi eljárás,<br>nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya<br>automatikusan megszűnik |

(10) A tanuló által egy adott tanévre önként választott foglalkozások látogatása a tanév végéig kötelező. A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni. Igazolatlan hiányzása esetén erről írásban értesíteni kell a szülőt.

(11) Amennyiben a tanuló mulasztása egy tanítási évben meghaladja a 250 órát, és teljesítménye nem értékelhető, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi számára osztályozó vizsga letételét. Az osztályozóvizsga letételét a tantestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló mulasztása meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ha a tanítási év végén nem osztályozható a tanuló, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

(12) Egy adott tantárgyból a mulasztás mértéke nem haladhatja meg a tanítási órák 30%-át. Ha mégis, akkor a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanítási év végén nem osztályozható a tanuló, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

(13) A tanulók munkarendjét szabályozó Házirend az SZMSZ melléklete.

### 3. A tanév helyi rendje

- (1) A tanév mindenkori rendjét a miniszteri rendelet szabályozza.
- (2) A tanév helyi rendjét, programjait ennek alapján a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. A tantestület az alábbiakról dönt:
  - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
  - az alapidokumentumok módosításáról, a beiskolázási tervről,
  - az új tanév feladatairól
  - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
  - a vizsgák rendjéről
  - nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjáról
- (3) A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat megegyezés szerint az osztályfőnökök vagy a szaktanár az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### 3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartam

- (1) A tanítás 8.00-kor kezdődik, az órák 45 percesek. Az óra végét és az óra kezdetét csengő jelzi.

A tanítási órák, szünetek rendje:

|        |             |        |             |
|--------|-------------|--------|-------------|
| 1. óra | 8.00-8.45   | szünet | 8.45- 9.00  |
| 2. óra | 9.00- 9.45  | szünet | 9.45- 10.00 |
| 3. óra | 10.00-10.45 | szünet | 10.45-11.00 |
| 4. óra | 11.00-11.45 | szünet | 11.45-12.00 |
| 5. óra | 12.00-12.45 | szünet | 12.45-12.55 |
| 6. óra | 12.55-13.40 | szünet | 13.40-13.50 |
| 7. óra | 13.50-14.35 | szünet | 14.35-14.45 |
| 8. óra | 14.45-15.30 |        |             |

- (2) Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos, egymást követő első, vagy utolsó szaktárgyi óra összevonható azzal a feltétellel, hogy biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.
- (3) A tanulók felügyeletét az óraközi szünetekben a pedagógusok látják el. Az ügyelet heti órarend szerint történik.
- (4) A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát csak kivételesen indokolt esetben lehet zavarni. Kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet.
- (5) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- (6) A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az iskola órarendjének készítésekor elsődlegesek a tanulók érdekeit képviselő pedagógiai szempontok, amelyek nem szenvedhetnek csorbát egyéb érdekek miatt.
- (7) Felzárkóztató, tehetséggondozó órák, illetve tanulószoba a tanítási órákat követően szervezhetők. A tanulók napi elfoglaltsága ezekkel együtt sem haladhatja meg a napi 7-8 órát, az utolsó foglalkozás befejező időpontja legkésőbb 16.00 óra

## **5. Az intézményben történő tartózkodás rendje**

- (1) Az intézmény szorgalmi időben 7.00-20.00 óra között van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai napokon, 9.00- 13.00 óráig.
- (2) Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.
- (3) A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
  - a látogató nevét és címét megadja a portán az erre rendszeresített füzetben
  - a látogató a porta előtt várakozik, amíg meg nem érkezik az őt fogadó személy
  - a látogató a fogadó személlyel együtt távozhat az épület más részeibe, ettől fogva a meglátogatott tanár, alkalmazott vagy tanuló felelősséget vállal a vendégért.
  - a látogató távozásakor a fogadó személy köteles a portán a távozást jelezni, ami az erre rendszeresített füzetbe bejegyzésre kerül.
- (4) A tanuló tanítási idő alatt indokolt esetben kizárólag közvetlen hozzátartozóját fogadhatja osztályfőnöke engedélyével.
- (5) A tanuló csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

## **6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- (1) Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.
- (2) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
  - tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az intézmény területén a dohányzás tilos.
- (3) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- (4) Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.
- (5) Az osztálytermekért a tanulók és az osztályfőnök felelnek.
- (6) A szüneteket a diákok az osztályteremben, a folyosón, vagy az udvaron tölthetik (jó idő esetén a 3. és 4. óra utáni szünetben).
- (7) A tanulók az irodai helyiségeket csak engedéllyel használhatják. A szaktantermekbe csak a Házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

- (8) A szaktantermekért az adott munkaközösség, illetve az ott éppen órát tartó tanár felel. A szaktanterem kulcsát a tanítási óra előtt kizárólag a szaktanár veheti át, és bezárásáról is ő gondoskodik.
- (9) A könyvtárat a diákok kizárólag a nyitva tartás ideje alatt használhatják.
- (10) A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- (11) A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni, és az osztálytermekben is közzé kell tenni.
- (12) A könyvtár használati rendjét a könyvtári szabályzat tartalmazza.
- (13) A tanterem használatának rendjét az iskolavezetés alakítja ki.
- (14) A tornaterem és a sportudvar használati rendjéért a testnevelő tanárok felelősek.
- (15) Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra, külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Törekedni kell az iskola számára előnyös szerződés kötésére.

## **X. rész**

### **Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje**

- 1. Az iskolaközösség:** az intézmény alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.
- 2. Az alkalmazotti közösség:** az iskola pedagógusaiból és az oktató-nevelő munkát segítő adminisztratív, technikai dolgozókból áll.

#### **3. A szülői szervezet**

- (1) Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- (2) A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
- (3) Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.
- (4) Az intézmény szülői szervezetét az iskola igazgatója tanévenként igény szerint, de legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskola szülői szervezetének elnöke közvetlenül az igazgatóval és/vagy helyettesével tart kapcsolatot.
- (5) A szülői közösség véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- (6) A szülői közösséggel az iskolavezetés folyamatos, konstruktív együttműködésre törekszik. A felmerülő problémák kezelésének módjáról, eredményéről a szülői szervezetnek beszámol.
- (7) A szülői közösség bármely tagja az intézmény vezetése felé közérdekű igény érvényesítésének jogával élhet, ha valamely oknál fogva úgy látja,

hogyan az iskola működtetésével kapcsolatos döntés vagy mulasztás veszélyezteti a tanulói közösség bármely érdekeit.

#### **4. A diákönkormányzat (DÖK)**

- (1) A diákkörök  
A köznevelési törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.
- (2) A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- (3) Az intézmény vezetése támogatja a diákönkormányzat létrejöttét, működését. A diákönkormányzat maga hatáskörében dönt vezetői megválasztásában, a választott vezetők joga és egyben kötelessége közösségük képviselete.
- (4) Az egyes osztályok osztály diákbizottságot választanak, élén az ODB titkárral. Az ODB titkárok iskolai szintű szervezete az iskolai diákbizottság (IDB). Tagjai maguk között IDB titkárt választanak.
- (5) A véleménynyilvánítás fórumai:
  - diákfórum
  - osztálygyűlés
  - fegyelmi bizottságban való képviselet
  - az iskolavezetőség meghívása alapján képviselet az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezleten
- (6) A diákfórum (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákfórum az igazgató által, illetve diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- (7) Az IDB üléseit az arra kijelölt helyiségben tartja.
- (8) A működéséhez szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola működési költségeiből fedezi. A diákönkormányzat minden tanév elején elkészíti éves munkatervét, és ahhoz csatolja a programok költségigényeit. Az éves munkatervet és a költségtervezetet együttesen egyezteteti és jóváhagyatja az igazgatóval.
- (9) Az IDB titkár az iskolavezetés tagjaihoz közvetlenül, folyamatosan, előzetes egyeztetés alapján fordulhat a diákságot érintő bármely kérdésben – a személyiségi jogokat tiszteletben tartva –, véleményt nyilváníthat, kérdéseire - az ügy jellegétől függően – érdemi választ legkésőbb 15 napon belül kap.
- (10) Az IDB munkáját patronáló pedagógus segíti, aki rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- (11) A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:
  - az iskolarádióon keresztül közvetlen tájékoztatás
  - az osztályokban és az iskolai hirdetőtáblán elhelyezett hirdetések segítségével
  - az osztályfőnökök útján történő tájékoztatás
  - a diákönkormányzat működését segítő tanáron keresztül



- (12) A diákönkormányzat működésének rendjét külön szabályzat határozza meg.

## **5. Az osztályközösségek**

- (1) Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
- (2) Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:
  - megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát
  - küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

## **6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

- (1) Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll.
- (2) Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok, valamint a diákok- pedagógusok- szülők fórumának összehívására.
- (3) Az osztályfőnök munkaköri leírása alapján látja el feladatát. Megbízásáról az igazgató dönt.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, kollégiumi nevelőtanár, gyámügyi munkatárs stb.)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti – mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, Tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai programokról stb.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

## **8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

- (1) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.
- (2) A kapcsolattartás rendszeres formái:
  - értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.
- (3) Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket a tanulói és tanári faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit, az infrastruktúráját valamennyi esetben az intézmény biztosítja)

## **9. A szülők tájékoztatásának formái**

- (1) A Köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során
    - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
    - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvében, szükség esetén hivatalos levélben.
  - (2) A szülői értekezletek
    - az iskola tanévenként és évfolyamonként két szülői értekezletet tart
    - az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi és februári szülői értekezleten kapnak tájékoztatást
    - rendkívüli, vagy összevont szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
  - (3) A szülői fogadóórák
    - tanévenként két szülői fogadóórát szervez az iskola a negyedéves kiértékelést követően
    - a szülő (gondviselő) vagy a szaktanár kezdeményezésére személyes megbeszélés a fogadóórán kívüli időpontban is lehetséges telefonon vagy írásban történt egyeztetést követően.
  - (4) Rendszeres írásbeli tájékoztatás
    - valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben feltüntetni:
      - a szóbeli feleleteket aznap,
      - az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján rögzíteni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt
- a heti 1-2 kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3,
  - a heti 3-4 óraszámú tantárgyakból havonta 1,
  - 5-nél több órás tantárgy esetén havonta minimum 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló,

- a 9. évfolyamon célnyelvből a tanulók teljesítményét hetente érdemjeggyel értékeljük.
- Negyedévenként az igazolatlan hiányzásokról, illetve a gyenge tanulmányi eredményt elért diákok szüleit írásban, félévente teljes körű írásos tájékoztató adása ellenőrző könyvben és bizonyítványban.

## 10. Az intézmény külső kapcsolatai

- (1) Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő intézményekkel:
  - Óbuda-Békásmegyer III. kerületi Önkormányzat
  - Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkárság és szakmai intézményei
  - Oktatási Hivatal
  - Andor Ilona Ének-zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
  - FÜPI Független Pedagógiai Intézet
  - Kéttannyelvű Iskoláért Egyesület
  - Iskolaorvosi szolgálat
  - Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ
  - Nevelési Tanácsadó
  - ÁNTSZ III. kerületi szervezete
- (2) A feladatok jellegétől függő gyakorisággal intézményünk az alábbi intézményekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:
  - Óbudai Kulturális Központ
  - Orosz Kulturális Központ
  - MAPRJAL – az orosz nyelvet és irodalmat tanító tanárok világszövetsége
  - Goethe Intézet
  - Offenbachi Középiskola
  - a kerület iskolái
  - a beiskolázással összefüggésben jellemzően a főváros és az agglomeráció alap- és középfokú oktatási intézményei
  - a diákjaink utazását, szabadidős programjait támogató hazai és külföldi partneriskolák, szervezetek
- (3) Partnereinkkel a kapcsolattartás formáját, rendjét a tervezhető tevékenységek esetében az éves munkaterv alapján a mindenkor feladat jellege határozza meg. Célunk a kapcsolattartás, kapcsolat építés során, hogy intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő szolgáltatást nyújtson, tevékenysége kiszámítható legyen, megfeleljen partnereink igényeinek. A kapcsolattartás szintjének meghatározásakor egyedüli szempont a minél hatékonyabb működés biztosítása.

## **XI. rész**

### **A tanulói jogviszonnyal összefüggő tanulói jogok, kötelességek, szabályok**

#### **1. A tanulók felvétele**

- (1) A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- (4) Az iskolai jogviszony létrejöttét vagy annak módosítását (pl. magántanuló, vendégtanuló) a tanuló kérelmére, az szülő (gondviselő) beleegyező nyilatkozatával (ellenjegyzésével) szintén az igazgató engedélyezi.
- (5) A vendégtanuló minden kötelező foglalkozáson, tanórán köteles részt venni.

#### **2. A felvétel tanulmányi feltételei**

A középiskolai tanulmányok folytatására általános iskolát végzett tanulókat veszünk fel. Az öt évfolyamos két tanítási nyelvű képzésen, a nyelvi előkészítő évfolyammal induló öt évfolyamos képzésen a diákoktól nyelvtudást nem várunk el. A négy évfolyamos két tanítási nyelvű képzésen a diákoktól a jogszabályban előírt nyelvi szintet várjuk el.

#### **3. A tanulók jogai és kötelességei**

A Köznevelési Törvényben szabályozottak szerint az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

#### **4. A tanulást segítő eszközök (tankönyvek) hozzáférhetőségének elvei, rendje**

- (1) A tanulást segítő tankönyvek körére a munkacsoportok tesznek javaslatot.
- (2) A javasolt tankönyvek kiválasztásának szempontjai: feleljenek meg a helyi tantárgyi programoknak, áruk legyen mérsékelt és bírja a szülői szervezet és a diákönkormányzat támogatását.
- (3) A tankönyvlistát minden tanuló számára legkésőbb a tanév második felében lezárásakor nyilvánosságra kell hozni a szerző, a cím, a kiadó és az ár pontos feltüntetésével. A tanév végéig közzétételre kerül a kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke.
- (4) A tanuló joga eldönteni, hogy él-e az iskola által felajánlott tankönyvek megrendelésével.
- (5) A felmérést a könyvtáros végzi.

- (6) Az ingyenes tankönyvhöz jutás feltételeiről az osztályfőnök tájékoztatja a diákokat és a szülőket.
- (7) A könyvtáros feladata az ingyenes tankönyvhöz jutás dokumentumainak begyűjtése, továbbítása.
- (8) A törvényben szabályozott módon az intézmény köteles biztosítani az iskola könyvtárában tartós használatra (kölcsonzésre) megfelelő példányszámban a szükséges tankönyveket teljes körűen, mindenki (tanulók és pedagógusok) számára elérhetően.

## **5. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, elvei, rendje**

- (1) Az iskola pedagógusai személyes felelősséggel döntenek az osztályozás – értékelés kérdésében. Döntésüket azonban indokolni kötelesek, ha erre a nevelési konferencia igényt tart.
- (2) Az osztályzatokat az osztálykönyvbe az adott órán be kell írni. A tanuló érdemjegyeiről és magaviseletéről az iskola ellenőrző útján tájékoztatja – szükség esetén postai úton – a szülőket. Az érdemjegyeket a tanár írja be az ellenőrző könyvbe. Havonta egy alkalommal az osztályfőnök ellenőrzi a beírási napló és az ellenőrző könyv megfelelését.
- (3) A szaktanár kezdeményezésére az osztályfőnök minden félév negyedévében írásban értesíti a szülőt (gondviselőt), amennyiben gyermeke teljesítménye egy adott tantárgyból nem éri el minimumkövetelmény szintjét.
- (4) A szaktanár kötelessége továbbá a szülővel (gondviselővel) előzetes egyeztetést követően személyesen konzultációt folytatni a gyermek felzárkóztatása érdekében.
- (5) A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formáit, elveit és rendjét a köznevelési törvény vonatkozó jogszabályainak figyelembevételével az intézmény pedagógiai programja részletesen tartalmazza.
- (6) Az előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló köteles tanulócsoportjával a tanítási órákon részt venni.

## **6. A tanulók tantárgyválasztásának és módosításának rendje**

- (1) Második idegen nyelvet a 9. évfolyamtól tanulnak a diákok.
- (2) Többségi jelentkezés alapján, illetve az ide vonatkozó irányelvek szerint második idegen nyelvből évfolyamonként is szervezhetők tanulócsoportok.
- (3) Minden diák alanyi jogon választ második idegen nyelvet, amelyet legalább két tanéven keresztül köteles tanulni. Abban az esetben, ha változtatni akar, akkor a 10. évfolyamon május hónapig köteles ezt bejelenteni, a választott nyelv megjelölésével együtt.
- (4) A 11. és 12. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások a kötelező érettségi tantárgyakból és egyéb tantárgyakból választhatók. Minden diák alanyi jogon választ felkészítő foglalkozást két tantárgyból. A tárgyak választása a 10. évfolyamon április hónapban történik.

## **7. A tantárgyi, tanévi felmentések eljárása a köznevelési törvény alapján történik**

- (1) A köznevelési törvény jogszabályi előírásai figyelembevételével tanulóink indokolt esetben magántanulói jogviszonyt létesíthetnek, illetve mentesülhetnek a kötelező tanítási órák rendszeres látogatása alól. Az erre irányuló kérelmet a szülő nyújtja be a megfelelő dokumentumok csatolásával az intézmény igazgatójához.
- (2) Az igazgató a kötelező tanítási órák rendszeres látogatása alóli felmentést határozat formájában engedélyezi, amely tartalmazza a felmentéssel járó kötelezettségeket is.

## **8. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

- (1) Az intézményben lefolytatandó, a tanulmányokat lezáró állami vizsga, az érettségi vizsga, lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a mindenkor hatályos érettségi vizsgaszabályzat, az érettségi vizsgakövetelmények határozzák meg.
- (2) A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása, eljárása a köznevelési törvény illetve végrehajtási rendeletének figyelembevételével történik.
- (3) A helyi vizsgák:
  - felvételi vizsga
  - osztályozó vizsga
  - javító vizsga
  - különbözeti vizsga
  - belső félévi, illetve év végi vizsga.
- (4) A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.
- (5) A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- (6) A belső félévi, ill. év végi vizsgák kivételével a vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyért a vizsgáztató bizottság elnöke felel. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

## **9. Az iskolai sportkör (tömegsport) és a mindennapos testedzés formái**

- (1) Iskolai tömegsport foglalkozások a mindennapi mozgásigény kielégítésére szeptember hónapban kezdődnek.
- (2) Lehetőséget biztosít az intézmény tanulóinak a foglalkozásokon való részvételre.
- (3) Formái: röplabda, kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, versenyekre történő felkészítés, versenyeken való indulás.
- (4) Tanítási órákon kívüli tevékenységek: floorball, asztali tenisz, konditerem használata stb.

## 10. A tanulók jutalmazásának elvei

- (1) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- (2) Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
  - eredményes, kulturális tevékenységet folytat
  - kimagasló sportteljesítményt ér el
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- (3) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- (4) A jutalmazás formái:
  - tantárgyi dicséret
  - osztályfőnöki dicséret
  - igazgatói dicséret
  - nevelőtestületi dicséret
  - Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés
  - Körösi Csoma Sándor Emlékérem
- (5) Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvél és oklevéllel jutalmazhatók a közös iskolai tanévzáró ünnepség keretében. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályfőnök döntenek, indokolt esetben a szülői közösség véleményezése szerint.
- (6) Az a tanuló, aki gimnáziumi tanulmányai alatt végig kimagasló közösségi és tanulmányi eredményt ért el, magatartása minden tekintetben példamutató, az iskolavezetés, az IDB és a tantestület javaslata alapján megkapja a Körösi Csoma Sándor Emlékérmét.
- (7) Csoportos jutalmazási formák  
Egyéni elbírálás alapján
  - az arra érdemes osztályközösség közös szabadidős program lebonyolítására tanítás nélküli munkanapot kaphat.

## 11. Tanulmányi ösztöndíj

- (1) A nappali, iskolarendszerű képzésben részt vevő tanuló tanulmányi ösztöndíjban részesülhet.
- (2) Az ösztöndíj odaítélése a tanév végén, az adott oktatási év tanulmányi eredménye és egyéb iskolai tevékenysége alapján történik, igénybevételenek feltétele az intézménnyel fennálló tanulói jogviszony. Egymást követő tanévben ugyanaz a tanuló tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.

- (3) Az ösztöndíj folyósításának időpontja az odaítélést követő tanév kezdete. Az ösztöndíj egy tanévre szól, folyósítása 10 hónapon keresztül egyenlő ütemezésben történhet.
- (4) A tanulmányi ösztöndíj odaítélése az igazgató felterjesztése alapján a fenntartó döntése szerint történik.
- (5) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésének elveit az igazgató dolgozza ki.
- (6) A tanulmányi ösztöndíj lehetőségéről a tanulókat beiratkozáskor, illetve évente szeptemberben osztályfőnöki órán, illetve a szülőket az adott tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell.

## **12. Fegyelmező intézkedések**

- (1) Minden fegyelmező intézkedést nevelő célzattal kell megtenni. A házirend szabályait megszegők a cselekedet súlyától függően:
  - szóbeli figyelmeztetésben
  - írásbeli szaktanári figyelmeztetésben (legfeljebb három)
  - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben
  - írásbeli osztályfőnöki intésben
  - írásbeli osztályfőnöki megrovásban
  - írásbeli igazgatói figyelmeztetésben
  - írásbeli igazgatói megrovásban
  - írásbeli nevelőtestületi figyelmeztetésben részesülhet.
- (2) A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni.
- (3) Az osztályfőnök a szülőt az írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést követően telefonon/személyesen is tájékoztatja.

## **13. Pedagógiai szakszolgálatok igénybevételére**

- (1) Ha a tanuló olyan magatartást tanúsít, amely nehezen egyeztethető össze az iskola közösségi tevékenységével, a tanórák megszervezésének rendjével, a nevelőtestületnek javaslattevési joga van, hogy a szülő jelenjen meg gyermekével a nevelési tanácsadáson.
- (2) A nevelőtestület javaslata alapján az iskola fejlesztőpedagógusa felveszi a kapcsolatot a szülővel, és a szülő támogatásával, együttműködésével megteszi a szükséges lépéseket a szakszolgálatok felé.
- (3) Amennyiben a szülő nem támogatja a szakszolgálatokkal a kapcsolatfelvételt, a valós helyzet feltárása érdekében a tanulóközösség osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök koordinálásával értékeli a tanuló viselkedését és erről az iskola igazgatóját írásban tájékoztatja.
- (3) Az iskola igazgatójának kezdeményezésére az osztályfőnök, az érintett pedagógusok, a szülő és a tanuló közösen egyeztetést folytatnak a valós helyzet feltárására és értékelésére.
- (4) Az egyeztetést követően, amennyiben az nem éri el célját, a pedagógiai szakszolgálat igénybevételére javaslatot tevő bizottság összehívására az osztályfőnök írásban javaslatot tesz az igazgató felé.
- (5) A bizottság tagjai:
  - Az igazgató helyettes, a bizottság elnöke
  - a tanuló osztályfőnöke
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős



- fejlesztő pedagógus
  - pszicho-pedagógus
  - a tanuló osztályában tanító két tanár
- (6) A bizottság határozatát írásba foglalja, és döntéshozatalra a nevelőtestület elé terjeszti.
- (7) A pedagógiai szakszolgálat igénybevételére tett javaslatát a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (8) Az iskola a tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, ill. bizonyos esetekben az oktatásügyi közvetítő szolgálattal.

#### 14. Fegyelmi büntetések

- (1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható az osztályfőnök írásos kezdeményezésére.
- (2) A fegyelmi eljárás megkezdése előtt lehetőség van a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására, melynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása.
- (3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatást kap a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- (4) Az érdekelt feleknek az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy kívánnak-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
- (5) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
- (6) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, illetve az nem vezetett eredményre.
- (7) Az egyeztető eljárás lefolytatásakor az érintett felek írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról. Ennek alapján a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt a sérelmet szenvedő fél nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.
- (8) A fegyelmi eljárás lefolytatásakor az igazgató a nevelőtestület tagjaiból bizottságot hív össze.
- (9) A fegyelmi bizottság tagjai:
  - a nevelőtestület egy tagja
  - az iskolavezetés egy tagja
  - a diákmozgalmat segítő tanár
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
  - a tanuló osztályfőnöke
- (10) A fegyelmi bizottság elnökét a bizottság saját tagjai közül választja ki. A fegyelmi bizottság az elnök irányításával végzi munkáját.
- (11) A fegyelmi bizottságba az iskolai diákönkormányzat delegálhat egy tagot, aki szavazati joggal rendelkezik.

- (12) A fegyelmi bizottság, illetve felelősségre vonás eljárás módja, formája a köznevelési törvény és a 20/2012 EMMI rendelet vonatkozó szabályai az irányadók.
- (13) A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából.

## **15. A tanuló kártérítési felelőssége**

- (1) Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.
- (2) A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb összeg a minimálbér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a minimálbér öt havi összegét nem haladhatja meg.

## **16. A tanulói hiányzás igazolása**

- (1) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, és/vagy orvosi aláírással igazolni.
- (2) A szülő tanévenként három tanítási nappal való távolmaradást igazolhat.
- (3) A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, minőségét (igazolt, igazolatlan).
- (4) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógusok perc feltüntetésével az osztálynaplóban jelölik, amelyet az osztályfőnök havonta, félévkor, évvégén összesít. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményez.

## **17. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszüntetéséről az igazgató dönt. Ha a tanuló fegyelmi eljárás során kerül ebbe a helyzetbe, akkor a Fegyelmi Bizottság határozata alapján szüntethető meg a tanulói jogviszonya iskolánkkal.

## **XII. rész**

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

1. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.
2. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), tömegsport, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi-, és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulószoba, közösségi szolgálat.
3. A rendszeres foglalkozások idejét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.
4. A rendszeres, nem kötelező tanórák, illetve a tanórán kívüli foglalkozások választása önkéntes, de felvétel után – amennyiben ettől eltérő rendelkezés nem születik – egész tanévre kötelező érvényű a részvétel.
5. A foglalkozások szakmai irányítását – diákkörök esetében a tanulók kérése alapján – az adott szakmai terület ellátására felkészült pedagógusok, külső szakemberek, vagy szülők végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
6. A foglalkozások rendjét a foglalkozást vezető egyeztetni a tanulókkal és az iskolavezetéssel. A foglalkozásokról minden esetben naplót kell vezetni. A foglalkozások vezetője tevékenységéről, az eredményekről az iskolavezetésnek rendszeres tájékoztatást ad.
7. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
8. A közösségi szolgálat szervezésével, irányításával a közösségi szolgálat koordinátora foglalkozik, akit az igazgató nevez ki.
9. Az iskolai tömegsport a tanulók mindennapi testedzésének, illetve mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére irányul.
10. Lehetőséget biztosít az intézmény tanulóinak a tömegsport foglalkozásokon kívül versenyeken való indulásra, valamint közreműködik önköltséges sportolási lehetőségek (futóversenyek, sítábor) szervezésében.
11. Sportfoglalkozást kizárólag csak az arra képezett személy vezethet. A foglalkozások tevékenységét az igazgatóhelyettes felügyeli, akinek folyamatos beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.
12. A tanulószoba, a felzárkóztató foglalkozások célja a tanítási órákra történő rendszeres felkészülés, az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy tanulócsoportra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslata alapján.
13. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
14. A könyvtári igények intézményünk saját fenntartású könyvtárában elégíthetők ki. Könyvtári állományunkat folyamatosan fejlesztjük. Biztosítani kell, hogy a tanulók és az intézmény alkalmazottjai a kötelező tanítási órákat követően is látogathassák a könyvtárat.

15. Az intézményben önköltséges tanfolyamok a törvényes feltételek betartásával szervezhetők.
16. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamot szervező vezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díjat kell fizetni.
17. Az iskola tanulói közösségei egyéb (osztályprogramok, iskolanap, klubrendezvény, színház-, múzeumlátogatás stb.) rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket írásban – a rendezvény jellegétől függően – a rendezvény megtartása előtt öt munkanappal engedélyeztetni szükséges az intézmény vezetőségénél. Ismertetni kell:
- a rendezvény felelőisének nevét,
  - a rendezvény programját,
  - időtartamát,
  - esetleges teremigényét,
  - a résztvevők körét, számát,
  - a pedagógusi felügyeletet ellátó nevét.
18. Szervezett, szabadidős tevékenységek (színházlátogatás, osztály klubdélután, kirándulás stb.) pedagógus felügyeletével végezhetők. Belföldi kirándulás esetén 20 tanulóként, külföldi utazások esetén 15 tanulóként két felnőtt kíséret kell biztosítani. A szervezéskor törekedni kell a minél költségkímélőbb megoldásokra. A kirándulások finanszírozása önköltséges.
19. Az iskola tananyagában hitoktatás nem szerepel, vallási, illetve világnézeti tekintetben nem elkötelezett intézményként működünk.

### **XIII. rész**

#### **A tanulók egészségügyi felügyelete, az intézmény védő, óvó előírásai, az eljárások rendje**

##### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje**

- (1) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szűrését, ellátását az intézményben működő iskolaorvosi szolgálat biztosítja. A szolgálat tevékenységét munkaterv alapján, külön jogszabályban előírt szabályok szerint végzi.
- (2) A kötelező orvosi vizsgálatok a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordinálásával e munkaterv alapján a törvényi előírásoknak megfelelően, az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy azok a tanítást ne zavarják.
- (3) A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.
- (4) Az iskola dolgozói a jogszabályoknak megfelelő egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. Az iskola dolgozóinak évente kötelező a tüdőszűrés.
- (5) Az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus és pszicho-pedagógus működik. Tevékenységét a köznevelési törvény

értelmében munkaköri leírása alapján a tantestület, az osztályfőnöki munkaközösség és az intézmény védőnőjének támogatásával végzi.

- (6) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét az iskola egészségnevelési programjára építve, éves munkaterv szerint végzi.

## **2. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje**

- (1) A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében biztosítani kell a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését. Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége, ha a feltételek hiányát tapasztalja, a vezetőség felé szóban vagy írásban haladéktalanul észrevételt tenni.
- (2) Az iskola vezetésének kötelessége a veszélyeztetést megszüntetni, a biztonságos működtetés érdekében a szükséges intézkedéseket meghozni.
- (3) A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök a munkavédelmi felelőssel együttműködve az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- (4) Különösen nagy a balesetveszély a testnevelési órák és más sporttevékenységek során, ezért a tornateremben és sportlétesítmények területén tanuló csak tanár felügyelete mellett dolgozhat.
- (5) Órák, ékszer sportolás közben a tanulók nem hordhatnak. Minden év elején minden tanuló köteles balesetvédelmi oktatáson részt venni, és a továbbiakban betartani a tanár utasításait.
- (6) A munkacsoport vezető vagy megegyezés szerint a szaktanár külön ismertetőt tart a diákoknak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.
- (7) Az intézmény valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni.
- (8) Az iskola dolgozóinak (kibővített tantestületi értekezleten) és tanulóinak munkavédelmi és tűzvédelmi (első tanítási nap osztályfőnöki órán) oktatáson részt kell vennie.
- (9) Baleset esetén a felügyelő tanár haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, aki a gyermek megfelelő ellátása érdekében köteles a szükséges intézkedést meghozni. Az iskola az osztályfőnök vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül a szülőt szóban vagy írásban haladéktalanul értesíti az eseményről.
- (10) Az intézményen belül, munkaidőben történt balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (11) Az utolsó tanítási héten az osztályfőnökök felhívják a tanulók figyelmét a nyári szünidő balesetveszélyeire.
- (12) Az iskola területén vagyónvédelmi célzattal biztonsági kamerák működnek. Működésük feltételeit külön szabályzat szabályozza.

## **3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- (1) Rendkívüli esemény minden, a tanulókat veszélyeztető esemény. A rendkívüli eseményt szaggatott csengetés jelzi. A tűzriadó terv alapján a tanulók a tanteremben lévő tanár vezetésével mielőbb elhagyják az épületet.

- (2) Bombariadó esetén a tűzriadó terv alapján a tanulók tanáraik vezetésével a lehető legrövidebb időn belül – táskájukkal és (hideg időjárás esetén) kabátban el kell hagyniuk az épületet. A bombariádóról az iskolavezetés azonnal tájékoztatja a rendőrséget.
- (3) Más jellegű rendkívüli esemény idején is az elsődleges cél a tanulók védelme. Az intézkedéseket ennek megfelelően kell megtenni.

## **XIV. rész**

### **Az intézményi hagyományok ápolása**

#### **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

- (1) Az iskola hagyományainak megteremtése, ápolása ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- (2) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- (3) Az intézmény hagyományos ünnepei, rendezvényei:
  - Tanévnnyitó és tanévvzáro ünnepély
  - Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés
  - Iskolai emléknapi
  - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
  - Kőrösi Csoma Napok– ünnepségsorozat
  - Emlékbeszéd pályázat intézményünk névadójáról
  - Kőrösi emléktúra
  - Váci Mihály vers- és prózamondó verseny
  - Tehetségkutató szavalóverseny
  - Magyarország-Oroszország Kultúrák Dialógusa országos verseny szervezése, versenyen való részvétel
  - Gólyatábor
  - Gólyabál
  - Mikulás nap megrendezése
  - Karácsonyi ünnepély – fenyőfa állítása, műsor
  - Szalagavató
  - Ballagás
  - Iskolai múzeum és színházlátogatások
  - Iskolaújság
  - Iskolarádió
  - Iskolai klubprogramok

#### **2. A hagyományápolás külső megnyilvánulásai**

- (1) Az intézmény zászlója
- (2) Iskolajelvény
- (3) Kőrösi Csoma Sándor Emlékérem
- (4) Az iskolai ünnepélyek kötelező viselete
  - lányok: sötét alj, fehér blúz, az iskolajelvény viselete
  - fiúk: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő, az iskolajelvény viselete

- (5) A Kőrösi Csoma Napok ünnepélyes záró rendezvényén névadónk mellszobrának, emlékfalának és a jubileumi emlékhelyek megkoszorúzása
- (6) Az iskola sportfelszerelése, sportrendezvényeken a tanulók viselete:  
Kőrösi póló és tornanadrág – a mindenkori elvárt viselet a testnevelői munkacsoport javaslatára, a szülői szervezet és a DÖK egyetértésével kerül meghatározásra.

## **XV. rész**

### **A tanulók rendszeres tájékoztatása, a reklámtevékenység szabályai**

1. Az intézmény egész területén csak az igazgató külön engedélyével helyezhető el bármilyen reklámanyag, hirdetés, ha az nem kapcsolódik közvetlenül az iskolai munkához.
2. Az intézmény területén (folyosók, osztálytermek, tanári szoba) az alábbi tartalmú tájékoztató, reklám, hirdetési anyag helyezhető el:
  - (1) az intézmény folyamatos működését segítő órarend, terembeosztás, házirend, éves munkaterv, csengetési rend, vizsgarend
  - (2) az intézmény tevékenységi köréhez közvetlenül kapcsolódó szakmai, közéleti tájékoztatók, hirdetések
  - (3) szakköri, diákköri, sportköri stb. foglalkozások hírei, versenyfelhívások
  - (4) az intézmény, osztályközösség, tanulócsoporthoz aktuális programjait reklámozó, tájékoztató anyagok
  - (5) az intézmény hagyományápolásához kapcsolódó, illetve az iskolai közösségét bemutató tablók
  - (6) a kulturális tevékenységgel kapcsolatos reklámok, hirdetések
  - (7) a szabadidő kulturált, hasznos eltöltését segítő kiadványok
  - (8) az egészséges életmóddal kapcsolatos tájékoztató anyagok, hírek
  - (9) a környezetvédelemmel kapcsolatos tájékoztatók, hírek
3. A tanulók, pedagógusok és alkalmazottak körével útján is értesülhetnek a különféle aktuális programokról, rendezvényekről, teendőkről. Ezt közreadás előtt az igazgató kézírásával engedélyezi.
4. Az intézményünkben folyó tevékenységekről, rendezvényekről kizárólag az igazgató beleegyezésével, illetve az igazgatóhelyetttel történt egyeztetést követően jelenhet meg az intézményen kívüli felhasználásra hirdetés, tájékoztató, reklámanyag, meghívó stb. az általuk meghatározott körben, formában és információ-hordozókban (pályaválasztási kiadványok, újság-, internetes hirdetések, az intézmény honlapja, szórólapok, DM levél stb.).
5. Nem helyezhető el az egész intézmény területén olyan hirdetés, amely a tanulókra káros tartalommal bír, vagy sérti vállalkozó szellemű iskolánk piaci, gazdasági érdekeit.

## **XVI. rész**

## **A munka teljesítményalapú díjazása, a munka elismerése**

1. A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény alapján külön díjazást adhat.
2. A külön díjazás feltételei:
  - (1) az intézmény vezetése és a munkacsoport vezetők által is elismert kimagasló szakmai munka
  - (2) példás munkafegyelem
  - (3) innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik
  - (4) vállal osztályfőnöki munkát és azt színvonalasan végzi
  - (5) az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud
  - (6) az iskolai élet szervezésében aktívan részt vesz
  - (7) munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga s ezáltal a nevelőtestület és az intézmény számára
  - (8) a felmerülő igényeknek megfelelő továbbképzéseken vesz részt
3. Külön díjazásban nem részesülhet az alkalmazott abban az esetben, ha a tanév folyamán munkájával kapcsolatban kifogás merült fel, illetve ha pedagógiai tevékenységével összefüggésben megalapozott, jogos etikai vagy egyéb minőségi kifogás merült fel.

## **XVII. rész**

### **Záró rendelkezések**

#### **1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása, hatálya, hatálybalépése**

- (1) A szervezeti és működési szabályzat hatálya a Körösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium valamennyi dolgozójára kiterjed.
- (2) A szervezeti és működési szabályzat módosításának eljárásrendjét az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.
- (3) A nyilvánosságra hozatal időpontja: 2013. szeptember 1.
- (4) A felülvizsgálat rendje: évente
- (5) Az intézményvezetői aláírás és bélyegzőlenyomat az intézmény számlavezető pénzügyintézetének aláírási címpéldányán fellelhető.
- (6) Az intézmény törvényes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.



## 2. Legitimációs záradék

- (1) A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.
- (2) A szabályzatot véleményezte, illetve egyetértési jogot gyakorolt: a nevelőtestület, az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat.
- (3) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó legitimálta.
- (4) A szervezeti és működési szabályzat mellékleti:
  - A tantestület döntési nyilatkozata az SZMSZ módosításának elfogadásakor
  - A szülői szervezet, a diákönkormányzat egyetértő nyilatkozata
  - A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata
  - Gyakornoki szabályzat
  - Etikai kódex
  - A könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
  - Tankönyvterjesztési szabályzat
  - A felvételi eljárás rendje
  - Adatkezelési szabályzat
  - Iratkezelési szabályzat
  - Szabályzat az iskolában felszerelt biztonsági kamerák használatának rendjéről
  - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
  - A szülői szervezet működési szabályzata
  - A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje
  - A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (1999. évi XLII. Torvény – kivonat)
  - Tanügyi nyomtatvány minták
  - Diákigazolványok kiadása, érvényesítése és a kapcsolódó nyomtatványok kezelésének rendje

Budapest, 2013. március 27.

Havasi Marianna  
Igazgató