

**Újpesti Könyves Kálmán
Gimnázium**

**Szervezeti és működési
szabályzat**



2021

Tartalom

1. Bevezetés.....	6
1.1. Leírás.....	6
1.2. Alaptevékenységek.....	6
1.3. Az SZMSZ-t megalapozó jogszabályok	6
1.4. Szervezeti felépítés.....	7
1.4.1. Az intézmény irányító testülete.....	7
1.4.2. Az iskolahasználók köréhez tartozó csoportok	7
2. Az Újpesti Könyves Kálmán Gimnázium vezetőinek, pedagógusainak, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársaknak, valamint az intézményben működő testületeknek feladat- és hatásköre	9
2.1. Iskolavezetés	9
2.1.1. Intézményvezető.....	9
2.1.2. Intézményvezető-helyettes 1.	10
2.1.3. Intézményvezető-helyettes 2.	11
2.2. Az intézmény képvisellete.....	12
2.2.2. Vezetők helyettesítése akadályoztatás esetén.....	12
2.3. Nevelőtestület.....	13
2.3.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	13
2.3.2. Munkaközösségvezető	14
2.3.3. Pedagógusok.....	14
2.3.4. Osztályfőnök	15
2.4. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak.....	17
2.4.1. A gyermekvédelmi felelős	17
2.5. DÖK	17
2.6. A szülők közössége	19
2.6.1. A szülői közösség tagjainak feladatai és jogai	19
3. A működés rendje.....	19

3.1. A benttartózkodás rendje.....	19
3.1.1. Benttartózkodás tanulók esetében	19
3.1.2. Benttartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében	20
3.2. Órák, óraközi szünetek; csengetési rendek.....	20
3.2.1. A tanóra	20
3.2.2. A csengetés rendje.....	21
3.2.3. A szünet.....	22
3.3. Adminisztratív teendők, ügyintézés	22
3.4. A létesítmények és a helyiségek használata	23
3.4.1. Az épület	23
3.4.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:	23
3.4.3. Helyiséghasználat	23
3.5. A könyvtár.....	24
3.5.1. A könyvtár szolgáltatásai:	24
3.5.2. Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető dokumentumok	24
3.5.3. Könyvtári kártérítés.....	24
3.6. Ünnepek, megemlékezések	25
3.6.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	25
3.6.2. Az iskola ünnepei és megemlékezései	25
3.6.3. Az iskola hagyományos rendezvényei	25
3.6.3. A hagyományápolás külsőségei	25
4. Kapcsolattartás	25
4.1. Belső kapcsolattartás	25
4.1.1. Fogalmak	25
4.1.2. Intézményvezetés és tantestület.....	26
4.1.3. Nevelőtestület és tanulók	26
4.1.4. Kapcsolat a szülők közösségével	26

4.1.5. DÖK	27
4.2. Külső kapcsolattartás.....	28
5. Eljárásrend rendkívüli helyzetekben	28
5.1. Rendkívüli helyzetnek tekintett események	28
5.2. Munkahelyi baleset	29
5.3. Tűzeset	29
5.4. Az épület rendeltetésszerű működését veszélyeztető műszaki meghibásodás.....	29
5.5. Járványos megbetegedések	30
5.6. Bombariadó	30
5.7. Katasztrófahelyzet	30
5.8. Lopás	30
5.9. Egyéb rendelkezések	30
6. Tanulóra vonatkozó szabályok.....	31
6.1. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	31
6.1.1. A tanulói jogviszony keletkezése	31
6.1.2. A tanulói jogviszony megszűnése	31
6.2. A tanulói hiányzás igazolása	31
6.3. Fegyelmi és fegyelmező intézkedések és büntetések.....	32
6.3.1. Fegyelmező intézkedések.....	32
6.3.2. Fegyelmi büntetések.....	32
6.3.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása	33
6.3.3. A jutalmazás	33
7. Adatkezelés és dokumentumok	33
7.1. Adatvédelmi – adatkezelési szabályok.....	33
7.1.1. Vonatkozó jogszabályok	33
7.1.2. Az adatok nyilvántartási módja.....	34

7.1.3. Adatfelvétellel és nyilvántartásával megbízott dolgozók munkaköri leírásuknak megfelelően	34
7.1.4. Az adatok továbbítása (továbbító és célszemély vagy intézmény)	34
7.1.5. A tanulói adatok osztályonkénti nyilvántartásai	35
7.3. Elektronikusan előállított nyomtatványok kezelése	35
7.3.1. Hitelesítés	35
7.3.2. Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
7.3.3. A kiadványozás szabályai	36
8. Egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, illetve az intézményre vonatkoztatva	37
8.1. Az iskola egészségügyi ellátásának rendjéről	37
8.1.1. Vonatkozó jogszabály	37
8.1.2. Az iskola-egészségügy feladatai	37
8.2. A demokratikus eljárások.....	37
8.2.2. A Nevelőtestület jogkörei demokratikus eljárásban.....	38
8.2.3. A szülői közösségek jogkörei szülői közösségek demokratikus jogkörei.....	38
8.2.4. A DÖK demokratikus jogkörei	39
8.3. A véleményezési eljárásról.....	39
8.3.1. A Nevelőtestület esetében	39
8.3.2. A DÖK esetében.....	40
8.3.3. A szülői közösség esetében	40
8.4. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás	40
1.sz. melléklet: Munkaköri leírásminták munkakörönként	

1. Bevezetés

1.1. Leírás

Az intézmény neve: Újpesti Könyves Kálmán Gimnázium

Az intézmény székhelye, címe: 1043 Budapest, Tanoda tér 1.

Az intézmény telephelye: 1042 Budapest, Kassai u. 24.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Budapesti IV. Tankerülete

A fenntartó székhelye: 1043 Budapest, István út 14.

Az intézmény működtetője: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

A működtető székhelye: 1041 Budapest, István út 14.

Az intézmény alapításának éve: 1905

KLIK szervezeti egység kódja: 189 015

Az intézmény OM azonosító száma: 035227

1.2. Alaptevékenységek

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - évfolyamok: négy, hat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődészavarral küzdők)
- az iskola maximális létszáma: 650 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.3. Az SZMSZ-t megalapozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről, különösen is az alábbi paragrafusok: 24.§, 25.§, 37.§, 43.§, 46.§, 62.§, 63.§, 69.§, 70.§, 71.§;
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról;
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

- 20/2012. EMMI rendelet (2012. VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- Az Újpesti Könyves Kálmán Gimnázium szakmai alapidokumentuma.
- 2013.évi aug.31. kormányrendelet

1.4. Szervezeti felépítés

1.4.1. Az intézmény irányító testülete

A gimnázium legfőbb döntéshozó szerve a nevelőtestület.

Egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

A napi operatív munkát az intézményvezetés (intézményvezető és két vezető helyettes) irányítja.

Az iskola irányító-vezető testületének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői

1.4.2. Az iskolahasználók köréhez tartozó csoportok

- Nevelőtestület
- Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak
- Diákok közössége (az osztályok tanulói)
- Szülők közössége

1.4.2.1. Nevelőtestület

Vezetéséért az intézményvezető egy személyben felelős.

A nevelőtestület munkájának operatív irányítását a vezető a két vezető helyettessel együtt látja el.

A nevelőtestület tagjait határozatlan idejű munkavégzésre a Budapest IV. kerület Tankerület igazgatója nevezi ki, határozott idejű munkavégzésre az intézményvezető köt szerződést.

Megbízásos jogviszony létesítésére, valamint munkaviszony megszüntetésére (felmentésre) is a Tankerület igazgatója jogosult.

A nevelőtestület tagjai a magas szintű szakmai munka szervezése érdekében szakmai munkaközösséget alakítanak.

A Könyves Kálmán Gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek:

- nevelési munkaközösség
- humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, filozófia, állampolgári ismertek, erkölcsstan, etika)
- matematika-fizika- informatika munkaközösség
- művészeti és készségtárgyak munkaközössége (éneke-zene, mozgóképkultúra és médiaismeret, rajz és vizuális kultúra, testnevelés)
- természettudományos munkaközösség (biológia, földrajz, kémia,)
- angol nyelvi munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség (francia nyelv, német nyelv, olasz nyelv, orosz nyelv)
- vezetőtanárok munkaközössége

A szakmai munkaközösség tagjai az intézményvezető javaslatára saját tagjai közül választják meg a munkaközösség vezetőjét.

A nevelőtestület tagjai szaktanári munkájuk mellett az intézményvezető megbízásából osztályfőnöki feladatot is ellátnak.

1.4.2.2. Oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak:

- iskolatitkár 1.
- iskolatitkár 2.
- rendszergazda
- laboráns 1.
- laboráns 2.

Munkájukat az intézményvezető, illetve helyettesei közvetlen irányításával végzik.

1.4.2.3. Diákok közössége

A gimnázium tanulóit a tanulói jogviszony létesítésével egyidejűleg osztályokba soroljuk.

- 7. és 8. évfolyamon 2-2 párhuzamos osztály,
- 9-12. évfolyamon 4-4 párhuzamos osztály van.
- Az a és b jelű osztályok 4 évfolyamos,
- a c és d jelű osztályok 6 évfolyamos képzésben tanulnak.

A hatékonyabb nevelő-oktató munka érdekében csoportbontást alkalmazunk az alábbiak szerint:

- matematika és idegen nyelvek minden évfolyamon,

- magyar nyelvtan a belépő évfolyamokon,
- informatika,
- közép- és emelt szintű érettségire felkészítő csoportok a 11. és 12. évfolyamokon.

A tanulók saját érdekük képviselőire és a tanórán kívüli tevékenység szervezésére diákönkormányzatot működtetnek (DÖK).

A DÖK-ben valamennyi osztály képviseltetheti magát. A DÖK tevékenységét az intézményvezető-helyettes 2. felügyeli.

1.4.2.4. Szülők közössége

A Nemzeti Köznevelési Törvényben rögzített jogok és köteleességek gyakorlása érdekében tanítványaink szülei az iskolai Szülői Választmányt működtetik.

A választmány saját tagjai közül elnökséget választ.

A Szülői Választmány képviselőt a Szülői Választmány elnöksége látja el a két rendes évi ülés között.

2. Az Újpesti Könyves Kálmán Gimnázium vezetőinek, pedagógusainak, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársaknak, valamint az intézményben működő testületeknek feladat- és hatásköre

2.1. Iskolavezetés

2.1.1. Intézményvezető

A KNT 69. § értelmében az intézményvezető:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- vezeti a nevelőtestületet
- irányítja az intézményvezetést (intézményvezető és helyettesei)
- felelős a döntések előkészítéséért és a végrehajtás szakszerű megszervezéséért
- együttműködve a KLIK-kel és a működtetővel (Újpest G. I.) gondoskodik a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról

- szervezi a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, valamint a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (baleset megelőzés)
- szervezi és felügyeli a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjét
- folyamatos munkakapcsolatot tart a szülők közösségével, valamint a pedagógus érdekképviselői szervezetekkel
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- közvetlenül felügyeli a munkaközösségek munkáját, valamint közvetlenül irányítja a gyermekvédelmi felelős munkáját
- irányítja a pedagógus munkát közvetlenül segítő kollégák munkáját
- kapcsolatot tart a különböző felekezetek, egyházak képviselőiben eljáró hitoktatókkal
- meghatározza a pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus azon feladatait, melyeket kötött munkaidejében (heti teljes munkaidejének 80%-a) köteles elvégezni (KNT 62.§ 5.bek.)

2.1.2. Intézményvezető-helyettes 1.

Az intézményvezető-helyettes 1. feladata:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel irányítja az iskola munkáját
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásának előkészítése, szervezése, ellenőrzése
- hiányzás, a gyermek után járó pótszabadságok, szabadság, TB, helyettesítések, túlórák nyilvántartása, vezetése
- érettségi előkészítése, szervezése
- OKTV és egyéb tanulmányi versenyek szervezése
- magán-, javító- és pótvizsgák előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése
- statisztikák készítése
- a tantárgyfelosztás előkészítése, órarend összeállítás, tantermek beosztása
- naplók, anyakönyvek ellenőrzése
- ügyeletek szervezése
- nyílt napok szervezése, levezetése

- osztályozó konferenciák vezetése
- felkérésre értekezlet megtartása
- emelt érettségire felkészítő csoportok szervezése
- koordinálja a gyermekvédelmi munkát
- pályaválasztási munka koordinálása
- az intézményben folyó munka értékelése
- javaslatot tesz jutalmazásra, fejlesztésre
- javaslatot tesz eszköz- és intézményfejlesztésre
- megszervezi a telephelyen („kihelyezett épületben”) az ügyeleti rendet

Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes 2. teljes jogkörrel jár el a feladatok intézésében.

2.1.3. Intézményvezető-helyettes 2.

- tanügy-igazgatási feladatok ellátásának előkészítése, szervezése, ellenőrzése
- hiányzás, gyermek után járó pótszabadságok, szabadság, TB, helyettesítések, túlórák nyilvántartása, vezetése
- érettségi előkészítése, szervezése
- tantárgyfelosztás előkészítése, órarend összeállítás, tantermek beosztása
- naplók, anyakönyvek ellenőrzése
- emelt érettségire felkészítő csoportok szervezése
- koordinálja a gyermekvédelmi munkát
- pályaválasztási munka koordinálása
- ügyelet szervezése
- nyílt napok szervezése, levezetése
- rendezvények, különösen a szalagavató bál és a ballagás szervezése
- osztályozó konferenciák vezetése
- felkérésre értekezlet megtartása
- az intézményben folyó munka értékelése
- javaslatot tesz jutalmazásra, fejlesztésre
- felügyeli a DÖK tevékenységét
- megszervezi a telephelyen („kihelyezett épületben”) az ügyeleti rendet
- javaslatot tesz eszköz- és intézményfejlesztésre

Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes 1. teljes jogkörrel jár el a feladatok intézésében.

2.2. Az intézmény képviselete

2.2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézményvezető (egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett) a következő hatásköröket ruházza át:

Munkáltatói jogkörből az intézményvezető-helyettesekre:

- szabadságolást
- helyettesítéseket
- továbbképzési beosztásokat

2.2.2. Vezetők helyettesítése akadályoztatás esetén

2.2.2.1. Intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítése az adott lehetőségeket figyelembe véve az alábbi sorrend szerint történik:

- intézményvezető-helyettes 1.
- intézményvezető-helyettes 2.
- nevelési munkaközösség vezetője

2.2.2.2. Az intézményvezető-helyettes 1. akadályoztatása esetén a helyettesítés az adott lehetőségeket figyelembe véve az alábbi sorrend szerint történik:

- intézményvezető-helyettes 2.
- nevelési munkaközösség vezetője
- szakmai munkaközösség vezetője

2.2.2.3. A helyettesítés során fő szabálynak kell tekinteni, hogy ha a vezető – vagy helyettese – nincs az intézményben, a felmerült problémáról lehetőség szerint telefonon az intézményvezetőt vagy helyettesét kell tájékoztatni, és a megoldásról konzultálni.

Ha erre nincs lehetőség, a KLIK-hez kell fordulni (Tankerületi igazgató) vagy Újpest Önkormányzatához (oktatásért felelős alpolgármester).

A helyettesítést végző személy teljes jogkörrel és felelősséggel jár el a helyettesítés során.

2.2.2.4. Az átruházott képviselet főbb elvei, szabályai

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, melyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető és helyettesei jogosultak nyilatkozni.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért és az objektivitásért a nyilatkozatot adó felelős.
- A nyilatkozattevő köteles nyilatkozatában az intézmény jó hírét védeni.

2.3. Nevelőtestület

2.3.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A NKT 71.§-a alapján a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek jogköre, hatásköre:

- munkaközösség-vezető megbízását kezdeményezheti
- meghatározza működésének rendjét, munkaprogramját,
- dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- dönt szakterületén a továbbképzési programokról
- dönt szakterületén az iskolai tanulmányi versenyekről
- véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

A munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadásához
- a taneszközök, szakkönyvek és egyéb segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához (NAT)

A szakmai munkaközösség feladatai:

- javítják az oktató-nevelő munka színvonalát
- fejlesztik az oktatás tartalmi, módszertani eljárásait

- javaslatot tesznek azokra a felkészítési irányokra, melyek szerint az emelt szintű érettségire való felkészítést az iskola megszervezi.
- pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- kialakítják az egységes követelményrendszert
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- megbeszélik az érettségi vizsgák tételsorait, feladatait
- javaslatot tesznek fejlesztésre, beszerzésre
- segítik a pályakezdők munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

2.3.2. Munkaközösségvezető

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- az intézményvezető munkáltatói jogkörének gyakorlásához véleményével segítséget ad
- munkaközösségi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- segíti az intézményvezetőség által szervezett vizsgák lebonyolítását, azokat szakmailag felügyeli
- segíti a szakirodalom felhasználását
- eseti megbízás alapján osztályozó konferenciát vezet
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, továbbképzésre, az érintettek jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a szakmai munkát, intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést készít intézményvezetői felkérésre
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

2.3.3. Pedagógusok

A pedagógusok alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (NKT 62.§).

Ezzel összefüggésben kötelessége, feladata különösen, hogy:

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról

- szükség szerint egyénileg is foglalkozik az SNI-s tanulókkal – indokolt esetben gyógypedagógus véleményét is kikérve
- tanítványait egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló magatartásáról és tanulmányi előmeneteléről
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, változatos módszerekkel tanítja
- a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel értékeli az egyes tanulók munkáját
- segíti a tanulók pályaorientációját
- az intézményvezető felkérésére osztályfőnöki teendőket lát el
- részt vesz a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, és megszerzi a szükséges minősítéseket
- eleget tesz az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban előírt adminisztratív kötelezettségeinek
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- a tanulók érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel, ápolja az intézményen kívüli szakmai kapcsolatokat
- hivatásához méltó magatartással erősíti az intézmény jó hírét
- eleget tesz titoktartási kötelezettségének
- tevékenysége során mindazok a jogok megilletik, amelyeket a KNT 63. § előír

2.3.4. Osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető helyettesek és a nevelési munkaközösség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök joga az egy osztályban tanító tanárok mikro értekezletének összehívása.

Az osztályfőnök feladatai és hatáskörei:

- köteles tanítványait és környezetüket a lehetőségekhez képest megismerni
- a gimnázium pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit
- figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését
- segíti az osztályközösség kialakulását

- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat
- folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel
- aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyógytestnevelő tanár, gyermekvédelmi felelős, 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 és szorgalmát, javaslatát a konferencia elé terjeszti a tanulók véleményét figyelembe véve
- szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), és szükség szerint mikro értekezletet
- az e-napló és az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- saját hatáskörében - indokolt esetben - tanévenként 3 + 3 nap hiányzást engedélyezhet a tanulónak
- igazolja a tanuló hiányzásait, indokolt esetben a mulasztás körülményeit kivizsgálja
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai szintű feladatokról, rendezvényekről, azokra mozgósít; közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- iskolai rendezvényeken osztályával együtt részt vesz, felhívja a tanulók figyelmét az ünnepi öltözetre és felel a rendezvényen a fegyelemért
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére
- részt vehet a nevelési munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel segíti azt
- oktató-nevelő munkájához tanmenetet készít
- a tantervben előírt kirándulások szervezésében segít; az iskola éves programjában tervezett kirándulást vezeti
- akadályoztatása vagy tartós hiányzása esetén helyettesét az igazgató jelöli ki

2.4. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak

Esetükben a feladatokat az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírásokban foglaltuk össze.

2.4.1. A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelőst feladatának ellátásával az intézményvezető bízta meg.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- nyilvántartja a hátrányos helyzetű tanulókat (a szükséges adatokat az osztályfőnököktől szerzi be)
- szükség esetén információkat ad szülőknek, tanulóknak a felmerülő problémák megoldása érdekében; tájékoztatja az érdekelteket, hova fordulhatnak hivatalos segítségért szociális, egészségügyi problémák megoldása érdekében
- javaslatot tesz szociális támogatás odaítélésekor
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel
- kapcsolatot tart gyermekvédelmi koordinátorokkal, a nevelési munkaközösség vezetőjével
- rendszeresen konzultál az iskolapszichológussal a veszélyeztetett gyerekekről; a szükséges információk adásával, adatokkal segíti munkáját

2.5. DÖK

A DÖK a tanulók érdekeinek képviselőjére alakul, a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed tevékenysége.

A DÖK vezetője a DÖK-elnök és az iskolatitkár 2.

A DÖK legmagasabb döntéshozó fóruma a Diákszékhely, melynek határozatai valamennyi tanulóra érvényesek; megválasztja a DÖK elnökét.

A DÖK javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat minden, az iskolát és tanulókat érintő kérdésben, és megalkotja a DÖK éves programját.

A DÖK véleményét figyelembe kell venni:

- az SZMSZ tanulóira vonatkozó fejezeteivel kapcsolatban
- a Házirend elfogadásakor, melynek felülvizsgálatára javaslatot tehet minden tanévben
- a tanórán kívül szervezett programok elfogadásakor (gimnázium éves programja), különös tekintettel a Könyves-nap programjára

2.6. A szülők közössége

2.6.1. A szülői közösség tagjainak feladatai és jogai

A NKT 72.§-a rendelkezik a szülői közösség tagjainak feladatáról és jogairól.

A szülői közösség tagjának kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden elvárható segítséget, együttműködjön az intézménnyel, figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

A fentiek teljesítéséhez megilletik az alábbi jogok:

- megismerje az intézmény pedagógiai programját és házirendjét
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről és tanulmányi eredményéről rendszeres és részletes tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon
- írásbeli javaslatot tehet az intézmény vezetőségének
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet foglalkozásokon
- jogszabályokban megfogalmazottak szerint részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- jogorvoslatért az oktatási jogok biztosához fordulhat.

3. A működés rendje

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. Benntartózkodás tanulók esetében

- A gimnázium nyitva tartása szorgalmi időben reggel 6.00 órától 21.00 óráig.
- Tanulók 6.30 órától 19.00 óráig tartózkodhatnak az épületben.
- Iskolai rendezvényeken intézményvezetői utasítás szerint tart nyitva az épület.
- Nyári tanítási szünetben az iskola szerdai napokon tart ügyeletet 9.00 órától 12.00 óráig.
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.
- Munkanapokon 20.00 óra után csak azokban a termekben tartható foglalkozás, amelyeket a működtető szerződéssel bérbe adott.

- Az iskola telephelye („a kihelyezett épület”) (Kassai u. 24.) 6.45 órától 15.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartásra az ott tanuló osztály osztályfőnökének (vagy ott tanító tanárnak) a külön kérésére intézményvezetői engedéllyel kerülhet sor.
- Az anyaépület és a telephely („kihelyezett épület”) között tanítási időben tanulóink csak tanári kísérettel közlekedhetnek.

3.1.2. Benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében

- A gimnáziummal közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem álló részére az iskola látogatásának feltétele, hogy a portásnak bejelenti látogatásának célját, és a portán várja meg, míg a keresett személy fogadja.
- Tanulót a tanítási időben nem lehet zavarni. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére (levél,sms,email) az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az intézményvezető határoz meg.

3.2. Órák, óraközi szünetek; csengetési rendek

3.2.1. A tanóra

- A tanítás rendjét a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend rögzíti, melynek összeállításánál elsődleges szempont a tanítás eredményessége, a tanulók egyenletes terhelése, a szaktantermek kihasználása, lehetőleg lyukasórák nélkül.
- A tanórát a pedagógus vezeti a „Terembeosztás” szerinti tanteremben.
- Az órarendtől és terembeosztástól eltérni csak igazgatósági engedéllyel lehet; egy-egy esetben a két tanár kölcsönös megegyezése alapján termet cserélhet.
- Tanórán kívüli foglalkozás csak a tanórák megtartása után szervezhető.
- A tanóra időtartama 45 perc.

3.2.2. A csengetés rendje

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00 - 10.45
4. óra	11.00 - 11.45
5. óra	12.05 - 12.50
6. óra	13.10 - 13.55
7. óra	14.05 - 14.50
8. óra	14.55 - 15.40

A tanórák vége és a szünet vége előtt 5 perccel rövid jelzőcsengetést alkalmazunk.

3.2.2.1. A csengetés rendje szokásos tanítási időben tartott rövidített órák esetén:

1. óra	8.00 – 8.40
2. óra	8.50 – 9.30
3. óra	9.40 – 10.20
4. óra	10.30 – 11.10
5. óra	11.20 – 12.00
6. óra	12.20 - 13.00
7. óra	13.10 – 13.50

3.2.2.2. A csengetés rendje reggeli nevelőtestületi értekezlet után tartott rövidített órák esetén:

1. óra	9.00 – 9.40
2. óra	9.50 – 10.30
3. óra	10.40 – 11.20
4. óra	11.30 – 12.10
5. óra	12.30 – 13.10
6. óra	13.20 - 14.00
7. óra	14.10 – 14.55
8. óra	15.00 – 15.45

3.2.2.3. A csengetés rendje délután tartott rövidített órák esetén:

1. óra	13.00 – 13.40
2. óra	13.50 – 14.30
3. óra	14.40 – 15.20
4. óra	15.30 – 16.10
5. óra	16.20 – 17.00

Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített tanórákat és szüneteket rendelhet el. A tanórák védelme érdekében a tanóráról tanár, tanuló nem hívható ki, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyét kell beszerezni.

Tanórát látogatni engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt.

Az iskolarádió hirdményeit a 10.40-től 10-45-ig tartó időben lehet bemondani. Rendkívüli esetben az intézményvezetés engedélyezhet a fenti időponttól eltérő hirdetést.

3.2.3. A szünet

- Az óraközi szünet semmilyen esetben nem lehet rövidebb 10 percnél (kivétel: 8. órát megelőzően).
- Két egymást követő tanóra indokolt esetben összevonható.
- A szünetet diákjaink az udvaron is tölthetik.
- Az iskola telephelyén (a „kihelyezett épületben”) pedagógus felügyeletével a diákok a teremben, illetve a folyosón tartózkodhatnak.

3.3. Adminisztratív teendők, ügyintézés

- A megtartott tanórákat sorszámmal ellátva az e-naplóba vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerű helyettesítést nem sorszámozzuk.
- A tanulók hivatalos ügyeiket 8.00 - 15.00 óráig intézhetik az iskolatitkárnál. Akadályoztatása esetén az intézményvezető gondoskodik helyettesítéséről.
- A menzai ebédbefizetést a működtetővel történő megállapodás szerint bonyolítjuk.

3.4. A létesítmények és a helyiségek használata

3.4.1. Az épület

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az épület lobogózása az igazgató feladata.

3.4.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és baleset-, valamint munkavédelem betartásáért

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

3.4.3. Helyiséghasználat

- Az iskola tanulói a szaktantermeket, könyvtárat és a sportfoglalkozásokon az udvart csak tanári (könyvtárosi) felügyelettel használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények felszereléseit, berendezéseit, eszközeit elvinni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az iskola szaktantermeit zárni kell.
- Szorgalmi időn kívül a létesítmények és helyiségek használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- A fenti előírások a kihelyezett épületre is vonatkoznak.
- Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális-oktatási tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot közzétenni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

3.5. A könyvtár

- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a Szabó Ervin Könyvtár IV. kerületi könyvtárával, a kerület általános és középiskoláinak könyvtáraival.
- A könyvtár szakirányú működtetéséért és feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

3.5.1. A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskola könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok kölcsönzése, illetve helyben történő használata
- INTERNET hozzáférés

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A tanulóknak a tanév során kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

3.5.2. Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető dokumentumok

- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- kézikönyvtári könyvek

3.5.3. Könyvtári kártérítés

A könyvtárhasználó (tanuló esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

3.6. Ünnepek, megemlékezések

3.6.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége az iskola hagyományainak ápolása és jó hírnevének megőrzése. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

3.6.2. Az iskola ünnepei és megemlékezései

- március 15-i ünnepély
- október 23-i ünnepély
- október 6-ai megemlékezés (rádióműsorral)
- a holocaust és a kommunizmus áldozatainak emléknapja (szakórán)

3.6.3. Az iskola hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- szalagavató bál
- ballagás
- Könyves-nap(ok)
- gólyaest

3.6.3. A hagyományápolás külsőségei

- iskolazászló
- Könyves emléklakett a 12. osztályos diákoknak
- Könyves póló
- Könyves logó

4. Kapcsolattartás

4.1. Belső kapcsolattartás

4.1.1. Fogalmak

- Az iskolaközösség: Az alkalmazotti, a szülői és a tanulói közösségek összessége.

- Az alkalmazotti közösség: Az iskola nevelőtestületéből, valamint az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló, a nevelést közvetlenül segítő dolgozókból áll.

4.1.2. Intézményvezetés és tantestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatósági értekezlet
- iskolavezetőségi értekezlet
- tanévnitó-, félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek
- nevelőtestületi értekezlet kéthavi rendszerességgel
- osztályonkénti rendkívüli pedagógiai értekezlet
- röpgyűlés (szünetekben)
- tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblák

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblákon, illetve szünetben tartott röpgyűlésen ad tájékoztatást.

4.1.3. Nevelőtestület és tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként
- a diákparlamenten évente egy alkalommal

az osztályfőnök: az osztályfőnöki órán,

a DÖK tagjai szükség szerint

- az iskolarádióban,
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon

tájékoztatják.

4.1.4. Kapcsolat a szülők közösségével

4.1.4.1. Szülői Választmány

Az iskolában a szülőknek a NKT-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői választmány működik.

A Szülői Választmány munkáját az osztályfőnök segíti, egyben információkat közvetít a szülők és az intézményvezetőség között.

A választmánnyal az intézményvezető közvetlenül tartja a kapcsolatot. Tanévenként legalább két alkalommal összehívja a szülői választmányt, és tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól.

A választmányi elnökség értekezleteinek állandó meghívottja az intézményvezető.

4.1.4.2. A kapcsolattartás további formái:

- osztályonkénti szülői értekezlet
- egyéni fogadóórák
- iskolai rendezvények
- e-napló figyelemmel kísérése
- ellenőrző könyvön keresztül
- az iskola honlapján – www.kkg.hu
- szülői hírlevélben
- esetenként levélben

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

4.1.5. DÖK

A DÖK munkáját az intézményvezető-helyettes 2. irányítja.

A DÖK munkájához szükséges információkat a heti rendszerességgel megtartott DÖK gyűlésen kapják a diákvezetők.

A diákvezetők felkészítése az évente megtartott DÖK-táborban történik.

A diákközösség legfelsőbb képviseleti fóruma az évente megtartott diákparlament, ahol az előző tanév munkájának értékelése és az új feladatok kijelölése is megtörténik.

A kapcsolattartás további fórumai:

- osztályfőnöki órák (az osztály képviselői tájékoztatást adnak a DÖK gyűlésen elhangzottakról)
- iskolarádió
- faliújság

4.2. Külső kapcsolattartás

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gimnázium:

- A KLIK IV. Tankerület igazgatóságával (intézményvezető)
- Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával (intézményvezetés)
- Az Önkormányzat Gazdasági Intézményével (intézményvezetőség)

A gimnázium rendszeres kapcsolatot tart továbbá:

- az Ady Endre Művelődési Házzal (intézményvezető)
- a IV. kerület általános és középiskolaival (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a IV. kerület és a főváros szakmai munkaközösségeivel
- a pedagógiai szakszolgáltatókkal (intézményvezetés, osztályfőnökök)

A működtető önkormányzat engedélyével a gimnázium épületében működik az Újpesti Kultúra Sportegyesület, melynek keretében szakosztályt is működtetünk.

A KKG az ELTE gyakorlóhelyeként működik. Tanárjelölteket fogad továbbá a PPKE-ről. Az egyetemek az első és a második félév végén tájékoztatják az iskolát a tanítási gyakorlatot végző hallgatók nevééről és számáról.

A gimnázium a szakmai kapcsolatot az egyetemek szakmódszertani tanszékeinek tanáraival tartja.

5. Eljárásrend rendkívüli helyzetekben

5.1. Rendkívüli helyzetnek tekintett események

Rendkívüli eseménynek tekintjük az alábbiakat:

- munkahelyi baleset
- tűzeset
- az épület rendeltetészerű működését veszélyeztető műszaki meghibásodás
- járványos megbetegedések
- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- lopás

5.2. Munkahelyi baleset

Munkahelyi baleset megelőzése érdekében tanév eleji osztályfőnöki órákon az osztályfőnök kollégák ismertetik a munkavédelmi szabályokat.

Külön szabályokról a fizikát, kémiát, biológiát és testnevelést tanító kollégák a tanév eleji első szakórán adnak tájékoztatást.

A tantestület tagjai és a pedagógus munkát közvetlenül segítők esetében munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást az augusztusi tantestületi alakuló értekezleten tartjuk.

Munkahelyi baleset esetén az eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, aki szükség esetén értesíti a mentőket vagy gondoskodik a szükséges orvosi ellátás megszervezéséről.

Tanulói munkahelyi baleset esetén haladéktalanul értesítjük a szülőket.

A munkahelyi balesettel kapcsolatos részletesebb szabályokat a gimnázium Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5.3. Tűzeset

Kiemelten fontos a tanulók és dolgozók felkészítése arra a rendkívüli helyzetre, amit a tűzeset jelent.

Tanév elején tűzriadó gyakorlatot tartunk valamennyi osztály részvételével.

A tűzveszélyes anyagok tárolásáról és kezeléséről kémia és biológia órákon külön tájékoztatást kapnak a tanulók.

Tűz esetén az intézményvezető a riadó elrendelése mellett értesíti a tűzoltókat, szükség szerint a mentőt és a rendőrséget.

A tanulók és dolgozók kimenekítését követően értesíti a fenntartót (KLIK és IV. ker. Önkormányzat).

A tűzesetre vonatkozó részletes szabályokat az iskola Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

5.4. Az épület rendeltetésszerű működését veszélyeztető műszaki meghibásodás

Műszaki meghibásodás esetén (pl. hosszabb idejű áramszünet, a fűtés leállása, csőtörés stb.) a vezető gondoskodik az esetleg szükségessé váló kiürítésről az épületben vagy annak egy részében.

A meghibásodásról tájékoztatja KLIK-et és az épület műszaki felelősét, szükség esetén a szülőket.

5.5. Járványos megbetegedések

Járványos megbetegedések (pl. tömeges gyomorrontás a menzán étkezők körében) észlelése esetén az intézményvezető értesíti a mentőket, az ÁNTSZ-t, és a lehetőség szerint gondoskodik a megbetegedett tanulók elkülönítéséről és orvosi ellátásáról.

A fenti intézkedéseket követően az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót, és az osztályfőnök útján az érintett tanulók szüleit.

5.6. Bombariadó

Bombariadó megelőzése érdekében az írásbeli érettségi vizsga első napján (ezt követően több vizsganapon) a vizsga megkezdése előtt – a kora reggeli órákban – a rendőrség átvizsgálja a gimnázium épületét.

Bombariadó esetén az intézményvezető gondoskodik az épület azonnali kiürítéséről a tűzriadó gyakorlaton tanultak szerint. Ezt követően értesíti a rendőrséget és a fenntartót.

Az épület átvizsgálását követően a vizsgálat vezetője ad engedélyt a tanítás folytatására.

5.7. Katasztrófavédelem

Katasztrófavédelemben szükséges teendőkről a gimnázium Katasztrófavédelmi prevenciósi terve intézkedik.

5.8. Lopás

Amennyiben az intézmény tanulója vagy dolgozója a sérelmére elkövetett lopást bejelenti, az intézményvezető feljegyzi a sértett által előadottakat, és haladéktalanul bejelentést tesz a rendőrségen.

Egyidejűleg felhívja a figyelmet, hogy a feljelentést a sértettnek kell megtenni.

5.9. Egyéb rendelkezések

Rendkívüli helyzetekben az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetői munka helyettesítésére vonatkozó rend érvényes.

A rendkívüli helyzetekből adódó kieső tanítási órák pótlásáról az intézményvezető a KLIK-kel egyeztetve dönt.

A rendkívüli eseményről értesített hatóságok:

- mentők – 104
- tűzoltók – 105

- rendőrség – 107; IV. ker. Rendőrkapitányság
- Önkormányzat (az oktatási ügyekért felelős alpolgármester)
- KLIK Budapest IV. Tankerület igazgatója

6. Tanulóra vonatkozó szabályok

6.1. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

6.1.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony a beiratkozással kezdődik. A tanuló minden évváró után hazaviheti bizonyítványát; a következő év első tanítási napján köteles osztályfőnökének leadni.

6.1.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- Ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- Középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján.
- A tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján.
- Ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- Ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott- a tanköteles tanuló kivételével -.
- A kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

6.2. A tanulói hiányzás igazolása

A tanítási napokról csak betegség vagy váratlan, rendkívüli ok miatt lehet hiányozni.

A hiányzás első napján a szülő – lehetőség szerint telefonon – értesíti az iskolát a mulasztás okáról.

A szülő félévente összesen 3 napot igazolhat az ellenőrző könyvben.

Az osztályfőnök szintén 3 napot engedélyezhet mérlegelés alapján – pl. állami nyelvvizsga, OKTV-en továbbjutott tanulók, stb. Minden egyéb esetben csak orvosi igazolást (hivatalos körzetit vagy háziorvosit) fogadunk el.

A tanulónak hiányzást követő öt munkanapon belül hiányzását igazolnia kell.

6.3. Fegyelmi és fegyelmező intézkedések és büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

6.3.1. Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szintű)
A szóbeli figyelmeztetés tényéről az e-naplóban értesíteni kell a szülőt.
- írásbeli intés (szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szintű)

6.3.2. Fegyelmi büntetések

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a Kormányhivatal 2 napon belül köteles másik iskolát (kollégiumot) kijelölni.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, és biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott jelen legyen, illetőleg képviselje.

6.3.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása

6.3.3.1. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása és a sérelem orvoslása a legfontosabb feladat.

Az eljárás rendjét a gimnázium Házirendje tartalmazza.

6.3.3.2. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a figyelmet az egyeztető eljárás lehetőségére.

6.3.3.3. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerül.

A sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban foglaltak legfontosabb tanulságait az osztályközösségekben meg lehet vitatni, és intézményvezetőségi vagy nevelőtestületi döntés nyomán a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben is nyilvánosságra lehet hozni.

6.3.3. A jutalmazás

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény Házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

7. Adatkezelés és dokumentumok

7.1. Adatvédelmi – adatkezelési szabályok

7.1.1. Vonatkozó jogszabályok

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényi valamint a nemzeti köznevelésről szóló CXC. (2011. 12. 29.) törvény előírásainak.

7.1.2. Az adatok nyilvántartási módja

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás

7.1.3. Adatfelvétellel és nyilvántartásával megbízott dolgozók munkaköri leírásuknak megfelelően

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

b.) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

7.1.4. Az adatok továbbítása (továbbító és célszemély vagy intézmény)

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

b.) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

7.1.5. A tanulói adatok osztályonkénti nyilvántartásai

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban őrizzük:

- összesített tanulói nyilvántartás – KIR (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnök)
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

7.3. Elektronikusan előállított nyomtatványok kezelése

7.3.1. Hitelesítés

- az intézményvezető aláírásával
- bizonyítványok esetében az intézményvezető aláírásával és az iskola körpecsétjével
- érettségi bizonyítványoknál elnök és intézményvezető aláírásával és a vizsgabizottság pecsétjével

7.3.2. Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- KIR-rendszerben nyilvántartott anyagok esetén: nyomtatás két példányban, intézményvezető aláírása, körpecsét (egyik példány postázása, második példány iktatása)

- e-mailek: amennyiben választ igényelnek, akkor a nyomtatott példányon az intézményvezető aláírása, körpecsét és iktatási bélyegző hitelesít;
- érettségi törzslapnál elnök és jegyző aláírásával és a vizsgabizottság pecsétjével történik, melynek egy példányát a Kormányhivatalba továbbítjuk, egy példány pedig bekötésre és megőrzésre kerül.

7.3.3. A kiadványozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt, az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

8. Egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, illetve az intézményre vonatkoztatva

8.1. Az iskola egészségügyi ellátásának rendjéről

8.1.1. Vonatkozó jogszabály

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

8.1.2. Az iskola-egészségügy feladatai

- Minden páros évfolyamon, illetve igény szerint védőnői szűrés (súly-, magasság-, vérnyomásmérés, látás-, színlátás-hallás- és golyvaszűrés, illetve ortopédiai szűrés) és orvosi szűrés.
- Kötelező oltások ellenőrzése, illetve a 7. évfolyamon tanulók Hepatitis B (fertőző májgyulladás) elleni oltása szeptemberben és márciusban az oltási rend szerint.
- Egészségnevelés az osztály, illetve az osztályfőnök által választott bármely témakörben (leggyakrabban: nemi érés, fogamzás és fogamzásgátlás, személyi higiénia, elsősegély, helyes táplálkozás, káros szenvedélyek elkerülése).
- Elsősegély

8.2. A demokratikus eljárások

- A NKT az iskola egyes szervezeteit különböző területeken véleményezési, javaslattételi, egyetértési, illetve döntési jogkörrel ruházza fel.
- A véleményezési jog a döntéshozatal előkészítésében való részvétel joga, amelynek alapján a döntési jog gyakorlójának meg kell szereznie a döntések meghozatala előtt azoknak a véleményét, akik véleményezési joggal rendelkeznek. /Bizonyos esetekben ha a döntést hozó elmulasztja a döntés előtt meghatározott szerv (pl.: érdekképviselő) véleményét beszerezni, akkor jogszabálysértő módon jár el./
- A javaslattevő jog kérelmező (kezdeményező) jellegű, ezért korlátlan.
- Az egyetértési jog a döntéstől elkülönülő jog, nem vétőjog. Gyakorlója a döntés meghozatalakor meghatározott határidőn belül teheti meg nyilatkozatát. Ha ez a döntéssel nem egyezik, egy szakértői bizottság többségi döntése helyettesíti.
- A döntési jog egy meghatározott kérdésben hozott döntéshez való jog.

8.2.2. A Nevelőtestület jogkörei demokratikus eljárásban

- A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.
- Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.
- döntési jogköre van az alábbiakban:
 - a Pedagógiai program elfogadása és módosítása
 - SzMSz, Házi rend elfogadása, módosítása
 - az 5 éves pedagógus továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadása
 - a tanév munkatervének elfogadása
 - átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
 - tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának megállapítása
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
 - a nevelőtestület véleményének kikérése helyettes megbízása és a megbízás visszavonásakor
 - tanulók fegyelmi ügyeiben eljárás
 - a DÖK működésének jóváhagyása
 - saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában

Kapcsolattartás során a DÖK gondoskodik az átvett dokumentumok megismertetéséről és az érintett jogok gyakorlásáról.

8.2.3. A szülői közösségek jogkörei szülői közösségek demokratikus jogkörei

Véleményezési joga van:

- az SzMSz elfogadásakor
- A Házi rend elfogadásakor
- Az Intézmény működését érintő kérdésekben külön is az SzMK mint civil szervezet vezetősége által előterjesztett, iskolát támogató kérdésekben.

Egyetértési joga van:

- a tankönyvrendelés helyi rendjével kapcsolatban

Döntési jogköre van:

- saját SzMSz
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása
- az SzMK tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközök támogatásra történő felajánlása

8.2.4. A DÖK demokratikus jogkörei

Véleményezési jogköre van:

- iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- Házirend elfogadása előtt;
- fenti dokumentumok módosítása során.

Egyetértési joga van:

- a tankönyvrendelés helyi rendjével kapcsolatban.

8.3. A véleményezési eljárásról

8.3.1. A Nevelőtestület esetében

8.3.1.1. A nevelőtestület minden, az intézmény pedagógiai munkáját érintő kérdésben véleményező és javaslattételi joggal rendelkezik.

Ahhoz, hogy ezzel a jogával élhessen, megfelelő információval kell rendelkeznie.

Ennek érdekében:

- Fontos jogszabályi változások esetén az intézményvezető ad tájékoztatást.
- Új szakmai programokat, projektek beindítását, szakmai fejlesztéseket első körben a szakmai munkaközösségek vezetőivel vitatjuk meg. Ezt követik a szakmai munkaközösségek megbeszélései. Az itt született véleményeket, javaslatokat írásban összesítik a munkaközösségek vezetői. Az intézményvezető ezeket összegezi, és ismerteti az egész nevelőtestülettel. Az így előkészített javaslattal biztosítja a döntés-előkészítés szakmai hátterét.
- Egy adott osztályban folyó nevelő-oktató munkával összefüggő probléma, eljárás kapcsán a véleményezés fóruma az érintett osztályban tanítók közösségének megbeszélése. Összehívását kezdeményezheti az osztályfőnök vagy az osztályban tanító szaktanár. Ezen a fórumon rendkívüli esettől eltekintve minden, az osztályban tanító kolléga részt vesz. Ugyancsak részt vesz az intézményvezető vagy egyik

helyettese. Ezen a fórumon valamennyi jelenlévő véleményének meghallgatását követően születik megoldási javaslat a problémára, melyet a tanulókkal, szülőkkel és a tantestülettel is ismertetni kell.

Egyéb esetekben fő szabálynak tekintjük, hogy a véleményezéshez mindig biztosítani kell a szükséges információt.

8.3.2. A DÖK esetében

A DÖK által véleményezett dokumentumok, illetve a diákok által felvetett problémák vizsgálatához szükséges jogszabályi háttérrel az intézményvezető ad tájékoztatást a DÖK ülésén.

A testületi vélemény kialakítását megelőző vitát az intézményvezető-helyettes 2. vezeti.

A DÖK álláspontját, a kialakított véleményt a DÖK-elnök és az intézményvezető-helyettes 2. együttesen képviseli.

8.3.3. A szülői közösség esetében

A vélemény kialakításához szükséges jogszabályi háttérrel, az egyéb tényeket és információkat az intézményvezető ismerteti, rendelkezésre bocsátva a szükséges dokumentumokat.

Véleményezési forma: szülői választmányi értekezlet

Amennyiben a választmányi értekezleten nem alakul ki egységes javaslat, akkor a Szülői Választmány elnöksége terjeszt elő javaslatot. Ezt a javaslatot a szülői értekezleten vagy az iskola honlapján ismerhetik meg a szülők.

Ezt követően alakul ki az Szülői Választmány végleges álláspontja.

8.4. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt orvosi és egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (szűrővizsgálatok).

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint, külön jogszabály rendelkezése alapján végzi.

A fertőzésre gyanús tanulót vagy dolgozót vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskolatitkári irodában, a kémia-biológia előadóban, a testnevelő tanári szobában és a kihelyezett épület tanári szobájában egészségügyi mentődoboznak kell lennie.

Az iskola dolgozói és a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatást tartanak a megbízott felelősök, illetve a szaktanárok, osztályfőnökök. Ezt a tényt a megfelelő naplóban (balesetvédelmi, illetve osztálynapló) rögzítik.

Tűz- és bombariadó esetén az elmaradt tanítási órák pótlásáról az intézményvezető dönt.

Az épület vagyonvédelme érdekében riasztórendszer működik.

1.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták munkakörönként

- pedagógus
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- munkaközösségvezető
- iskolatitkár
- laboráns
- gondnok
- portás
- takarító 1
- takarító 2
- kihelyezett épület portás és takarító
- kertész
- rendszergazda
- egyéb ügyintéző

Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírások az intézmény irattárában munkaidőben megtekinthetők.