



MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM

2000 Szentendre Kálvária út 16.

Telefon: 06-26/310-408

Fax: 06-26/505-426

e-mail: mzsgsze@t-online.hu

www.mzsg.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Szentendre, 2009. -

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya	5
1.2 Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja.....	5
1.2.1 A Móricz Zsigmond Gimnázium alapító okiratában szereplő adatai	5
1.2.2. Az intézmény tevékenységei, feladat- és teljesítménymutatók	6
1.2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása	6
1.2.4. Az intézmény feladatellátása	7
1.2.5. A költségvetési szervek belső ellenőrzési kötelezettsége	9
II. Az intézmény felépítése, irányítása, közösségei, kapcsolatai.....	10
2.1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....	10
2.2. Az iskola irányítása.....	10
2.2.1. Az igazgató személye, feladatai, felelőssége	10
2.2.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	11
2.2.3. Az intézményvezetők helyettesítésének rendje.....	12
2.2.4. Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje.....	12
2.2.5. Az iskola kibővített vezetősége és a kapcsolattartás rendje.....	12
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
2.3.1. A belső ellenőrzés célja, hatálya.....	13
2.3.2. A belső ellenőrzés feladatai.....	13
2.3.3. Az ellenőrzés módja	13
2.3.4. Jutalmazások, juttatások	14
2.4. Az iskolaközösség.....	14
2.5. Az iskolai alkalmazottak közössége, jogaik, a kapcsolattartás rendje	14
2.6. A pedagógusok közösségei.....	15
2.6.1. A nevelőtestület, a nevelőtestület feladatai, jogai, értekezletei	15
2.6.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	16
2.6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18
2.7. Az iskola technikai alkalmazottai.....	18
2.8. A szülők közösségei, jogaik gyakorlása	19
2.8.1. Az osztályok szülői szervezetei	19
2.8.2. Az iskolai szülői szervezet, a joggyakorlás illetve a kapcsolattartás rendje	19
2.9. A tanulók közösségei.....	20
2.9.1. Osztályközösségek	20
2.9.2. Tanulócsoportok.....	20
2.9.3. Diákkörök.....	20
2.9.4. Diákönkormányzat, az iskolavezetéssel való kapcsolattartás rendje	20
2.9.5. Diákközgyűlés	21
2.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21
2.10.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület	21
2.10.2. A pedagógusok és a tanulók	22
2.11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	23
2.11.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	23
2.11.2. Kapcsolattartás az a gyermekjóléti szolgálattal	24
2.12 A főbb iskolai dokumentumok nyilvánossága	24
2.12.1. A tájékoztatás-kérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan	24
III. Az iskola működési rendje	25

3.1.	A tanév rendje és annak közzététele	25
3.2.	Az intézmény nyitva tartása, a tanítási napok rendje	26
3.3.	Az intézmény munkarendje	27
3.3.1.	A vezetők munkarendje	27
3.3.2.	A közalkalmazottak munkarendje	27
3.3.3.	A pedagógusok munkarendje	27
3.3.4.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	27
3.3.5.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók fogadásának rendje.....	28
3.4.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	28
3.4.1.	A mindennapi testedzés, az ISK és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	29
3.5.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek, megemlékezések rendje	30
3.5.1	A hagyományápolás célja	30
3.5.2.	Az intézmény jelképei	30
3.5.3.	Kötelező iskolai viseletek.....	30
3.5.4.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	31
3.5.5.	Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények	31
3.5.6.	Az iskola működéséhez kapcsolódó hagyományaink, rendezvényeink	31
3.5.7.	A diákönkormányzat hagyományai	32
3.5.8.	Móricz Zsigmondhoz, iskolánk névadójához kapcsolódó hagyományaink	32
IV.	Egyéb működési szabályok.....	33
4.1.	Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje.....	33
4.1.1	A tanulókra, dolgozókra, bérlőkre vonatkozó általános szabályok.....	33
4.1.2.	Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és a benttartózkodásának rendje	33
4.1.3.	Az iskolai dohányzóhely kijelölésére jogosult személy meghatározása	34
4.1.4.	Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai.....	34
4.1.5.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	34
4.1.6.	A számítógéptermegek használati rendje	34
4.1.7.	A tornacsarnok működési rendje	35
4.1.8.	A menza használati rendje	35
4.1.9.	A könyvtár működési rendje.....	36
4.2.	Egyéb, a tanulók ellátásával kapcsolatos működési szabályok	37
4.2.1	Az iskolahasználók körét meghaladó közszolgálati funkció ellátása -közétkeztetés	37
4.2.2.	Térítési díj (és tandíj) befizetése, visszafizetése.....	37
4.2.3.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	38
4.2.4.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve.....	38
4.2.5.	A tankönyvellátás és a tankönyvkölcsönzés rendje	38
4.2.6	Tanulók díjazásának szabályai	39
4.3.	Az intézményi védő, óvó előírások	39
4.3.1.	Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatásra minden tanévben sor kerül.....	39
4.3.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén ...	39
4.3.3.	A tanulói balesetek megelőzése.....	39
4.3.4.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	40
4.3.5	Technikai dolgozók baleset-megelőzése:	41
4.3.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	41
V.	Záró rendelkezések.....	44
VI.	Mellékletek listája.....	44
6.1	Legitimizációs mellékletek (nevelőtestületi, diák-önkormányzati és a szülői közösség véleményezései, elfogadó nyilatkozatai	44
6.2.	Adatkezelési szabályzat.....	44
6.3.	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata és a szabályzat szakvéleménye.....	44
6.4.	Szabálytalanságok kezelésének szabályzata	44
6.5.	Ellenőrzési nyomvonal	44

I. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény [továbbiakban Kt.] 40.§ (1) – (3). bekezdése alapján, a Nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM- rendelet [továbbiakban R.] 4.§ (1) – (3). bekezdésében részletezettek szerint a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola működését, belső és külső kapcsolatait. A Szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek megvalósítását, az iskola szakszerű, hatékony működését is szolgálja.

A Móricz Zsigmond Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, így előírásainak betartása valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

1.2 Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja

1.2.1 A Móricz Zsigmond Gimnázium alapító okiratában szereplő adatai

- Az intézmény neve: Móricz Zsigmond Gimnázium
- Az intézmény székhelye, címe: 2000 Szentendre, Kálvária út 16.
- Az intézmény OM azonosító száma: 032 555
- Az intézmény fenntartója: Pest Megye Önkormányzata, Budapest, 1052, Városház u. 7.
- Az intézmény felügyeleti szerve: Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése, 1052, Budapest, Városház u. 7.
- Az intézmény telephelyei: nincs
- Az intézmény vezetője: Pest Megyei Önkormányzata által megbízott, vagy kinevezett igazgató
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény gazdálkodása: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. Gazdálkodását a Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága (2000, Szentendre, Fő tér 6.) látja el.
- Az intézmény alapító okiratának kelte: 2009. március 27. 2009. július 1-ji hatállyal.
- Az intézmény területi adatai:
 - Helyrajzi száma: 1245/46.hrsz
 - Területe: 1 ha 4.000 m²
- Az intézmény alapítója: Szentendre város Tanácsa
- Az intézmény alapításának éve: 1955.

1.2.2. Az intézmény tevékenységei, feladat- és teljesítménymutatók

Alaptevékenység(ek) és forrásaik:

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Általános középfokú oktatás - gimnázium(9-12. évf.) - nyelvi előkészítő gimnázium (9-13. évf.)	802144	Intézményfenntartó által biztosított költségvetés (Központi költségvetési forrás önkormányzati kiegészítéssel).

Kisegítő, kiegészítő tevékenységei

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
Közoktatási intézményben végzett kiegészítő tevékenység	751952	Intézményfenntartó által biztosított támogatás, intézmény saját bevétele.
Iskolai intézményi étkeztetés	552323	Intézményfenntartó által biztosított támogatás, intézmény saját bevétele.
Munkahelyi vendéglátás	552411	Intézményfenntartó által biztosított támogatás, intézmény saját bevétele.

Feladatmutatók megnevezése és köre:

Feladatmutató megnevezése	Mennyisége	Mennyiségi egysége
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás	összes tanulói létszám	tanuló
Iskolai intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma	fő	Fő

Teljesítménymutatók megnevezése és köre:

Teljesítménymutató megnevezése	Mennyisége	Mennyiségi egysége
Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás	tanuló- csoportok száma	db
Iskolai intézményi étkeztetés	éves élelmezési napok száma	db.

1.2.3. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

A Móricz Zsigmond Gimnázium önálló jogi személy, gazdálkodása tekintetében az előirányzatai felett rendelkezési jogkörrel bír, részben önállóan gazdálkodó költ-

ségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodását, a gazdasági körzetközpont Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága (2000, Szentendre, Fő tér 6.) látja el.

Az intézmény számlaszáma: 10700323 – 45497005 - 57300007
Az intézmény adószáma: 15440196-2-13
Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga: adómentes és adóköteles tevékenységet végez.

Az intézményi költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie. Az intézményfenntartó az intézmény költségvetését költségvetési tárgyalás után -amelyen a fenntartó és a gimnázium képviselői vesznek részt – állapítja meg.

A költségvetés bevételi előirányzatai: az intézményfenntartótól kapott támogatás, átvett pénzeszközök, valamint az intézmény saját működési bevételei alkotják. Az intézmény feladatai ellátását szolgáló, nem vállalkozási tevékenységből származó bevételei:

- az intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése,
- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke,
- működési célú átvett pénzeszköz,
- felhalmozási célú pénzeszközátvétel,
- az intézmény helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadásának díja,
- az intézmény rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítéséből befolyt bevétel,
- a dolgozó, tanuló stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése,
- a kamat, kártérítés megfizetéséből származó pénzösszeg.

A kiadások között intézményünk gazdálkodásában a személyi juttatások és ezek járulécai alkotják a kiadási előirányzatok nagy százalékát. A dologi kiadások között számoljuk el az intézmény működésével és fenntartásával kapcsolatos kiadásokat. A beruházásokat és felújításokat külön kezeljük a működési kiadásoktól

1.2.4. Az intézmény feladatellátása

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az alapító okirathoz kapcsolódó feladatok körébe tartozik.

Követelményrendszer

- A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
- A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldalról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a./ A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői munkafolyamatba épített és függetlenített belső ellenőrzés működését. Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni. A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

b/ A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:
 - a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);
 - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000,-Ft-ot – írásban kell dokumentálni. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. Azt ellenjegyzésre a gazdasági központ (Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága) gazdasági vezetője a jogosult.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások,
- írásbeli megrendelés.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

Zárlati feladatok

A Móricz Zsigmond Gimnázium a zárlati munkálatok elvégzésében a gazdasági körzetközpont, Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságával kötött Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint működik közre.

1.2.5. A költségvetési szervek belső ellenőrzési kötelezettsége

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzési kötelezettség

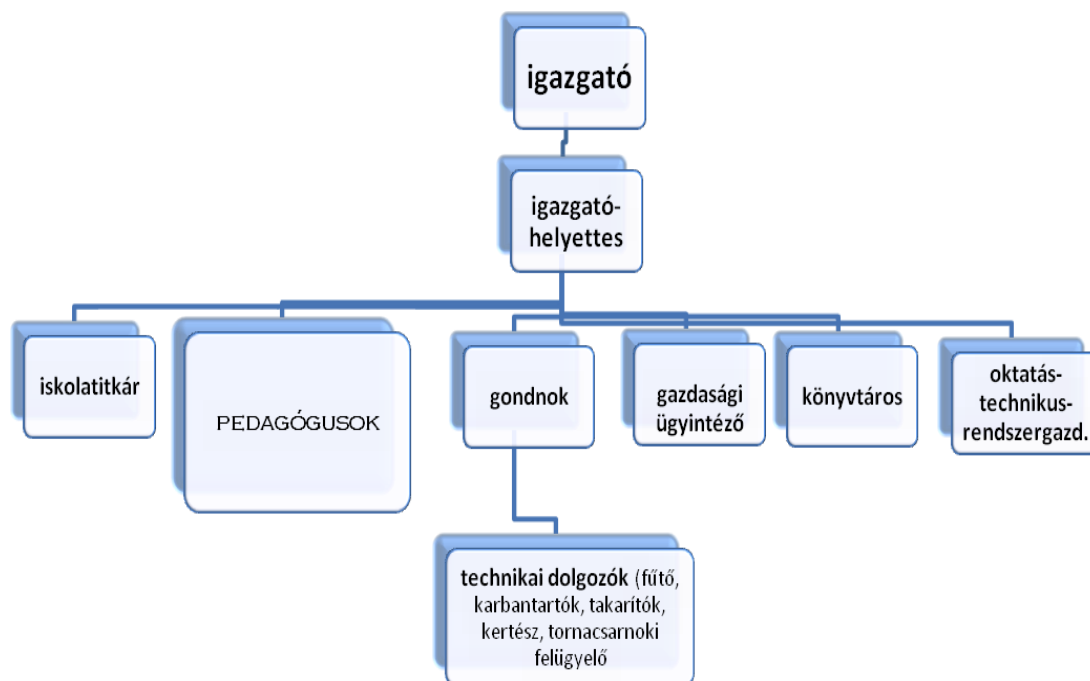
A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv SzMSz-ében elő kell írni. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről –a vonatkozó jogszabályok, kiemelten az államháztartási törvény, és a gazdasági körzetközpont, Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságával kötött Együttműködési megállapodás szerint– az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv (Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága) vezetője köteles gondoskodni.

Fentiek alapján a belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy vagy szervezet jogállásáról, hatásköréről, az ellenőrzési feladatok kijelöléséről, azok végrehajtásának módjáról az Együttműködési megállapodás tartalmaz részleteket.

A Móricz Zsigmond Gimnáziumigazgatója köteles biztosítani és segíteni a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét. Az ellenőrzés eredményei alapján szükséges esetleges változtatás, beavatkozás megtétele szintén az intézményvezető felelőssége.

II. Az intézmény felépítése, irányítása, közösségei, kapcsolatai

2.1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



2.2. Az iskola irányítása

2.2.1. Az igazgató személye, feladatai, felelőssége

Az iskola vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkörének gyakorlója Pest Megye Közgyűlése. Munkáját a jogszabályok, Pest Megyei Közgyűlésének Elnöke által kiadott munkaköri leírása, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az igazgató –a közoktatási törvénynek megfelelően– egyszemélyben felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelő- és oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény működtetése;
- az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- az intézmény képvisellete;
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel;
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

2.2.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői tevékenységét jogszabályok, intézményi dokumentumok, munkaköri leírása és az igazgató irányítása alapján látja el.

Az igazgatóhelyettes irányítja az oktatással-neveléssel kapcsolatos ügyeket, kiemelten:

- az órarendkészítést;
- a tanulmányi versenyeket;
- a tantárgyválasztást;
- a beiskolázási folyamatot;
- az osztályozó, különbözeti, előrehozott és javítóvizsgák szervezését;
- az érettségi vizsga szervezését;
- a tankönyvrendelést;
- a továbbtanulásra való jelentkezést;
- a túlmunka-nyilvántartást;
- a minőségfejlesztést;

segíti, irányítja, értékeli, ellenőrzi:

- a tantestület munkáját;
- a szakmai munkaközösségek munkáját;
- a tanórai munkát, tanórán kívüli tevékenységeket;
- a helyiségek használati rendjét.

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetőnek minősül, megbízása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatályos rendelkezései alapján történik.

2.2.3. Az intézményvezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében – munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van vezetői feladatainak ellátásában:

- a) a technikai alkalmazottak munkájának ellátásával kapcsolatban a gondnok,
- b) minden egyéb ügyben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által - lehetőleg írásban- megbízott, pedagógus végzettségű harmadik személy intézkedhet.

Az a) – b) pont esetében azonban a helyettesítők csak kizárólag az aktuális, az intézmény működése szempontjából halaszthatatlan ügyekben intézkedhetnek. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben nem dönthetnek, kötelezettségvállalást nem tehetnek, aláírási joguk kizárólag a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványokon van.

2.2.4. Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje

Az iskolavezetés feladata, hogy gondoskodjon az oktatási törvényben, az alapszabályokban, az érvényes jogszabályokban és a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, készítse elő a testületi döntéseket, tervezze, szervezze, ellenőrizze és értékelje az iskola és dolgozói munkáját.

Az iskolavezetés tagjai az

- igazgató és az
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetés napi munkakapcsolatban van; az éves munkatervben meghatározottak és szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

2.2.5. Az iskola kibővített vezetősége és a kapcsolattartás rendje

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet(ek) vezetője,
- a gazdasági ügyintéző
- a minőségirányítási vezető
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konstruktív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A kibővített vezetőség az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.3.1. A belső ellenőrzés célja, hatálya

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének alapvető feladata az iskolai pedagógiai folyamatok összehangolása, segítése, korrigálása, az eredmények mérése és értékelése.
- Az ellenőrzés kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka, a megbízásos feladatok, a kötelező adminisztrációs tevékenység minden területére:

2.3.2. A belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2.3.3. Az ellenőrzés módja

- **Az ellenőrzés megszervezéséért, elvégzéséért az igazgató felelős, aki a munkába bevonhatja**
 - az igazgatóhelyettest,
 - a munkaközösség-vezetőket,
 - a minőségirányítási vezetőt,
 - az osztályfőnököket.
- **Az ellenőrzés lehet:**
 - beszámoltatás a tantestület, a munkaközösség, az igazgató előtt;
 - kötelező és nem kötelező tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, beszámolók, vizsgák látogatása;
 - az iskolai dolgozatok és füzetek áttekintése;
 - a tanulmányi munka eredményességének mérése;
 - az érettségi vizsgák eredményeinek értékelése;
 - a tanulmányi és sportversenyek eredményeinek értékelése;

- a felsőfokú továbbtanulásra jelentkezők felvételi eredményességének elemzése;
- egyéb megbízatások esetenkénti ellenőrzése;
- naplók, anyakönyvek, bizonyítványok átvizsgálása,
- elégedettségi vizsgálatok eredményeinek vizsgálata.
- **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat,
 - a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanuló készségeinek, tudásának ellenőrzésére, mérésére, értékelésre használt módszerek, eszközök
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei.
- Az egyes tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató felelős.

2.3.4. Jutalmazások, juttatások

A jutalmazás és juttatás rendjét a vonatkozó jogszabályok keretei között a Kollektív szerződés 6. és 7. pontja szabályozza.

2.4. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

2.5. Az iskolai alkalmazottak közössége, jogaik, a kapcsolattartás rendje

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.
- A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legjobban szolgálja az együttműködést (értekezlet, megbeszélés, fórum, bizottsági ülés, intézményi gyűlés stb.).
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A teljes alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.6. A pedagógusok közösségei

2.6.1. A nevelőtestület, a nevelőtestület feladatai, jogai, értekezletei

A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- Az intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott nincs (l. 2.1. pont). Amennyiben az intézményfenntartó feladat-finanszírozási rendszerének és a pénzügyi-gazdasági körülmények változásának következtében lehetővé válik alkalmazása, ezen alkalmazott is tagja a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.** A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartoznak:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a házirend és módosításának elfogadása;
- minőségirányítási program és módosításának elfogadása;
- a tanév munkatervének jóváhagyása;
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás;
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása;
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

- A nevelőtestület az adott osztályban tanító tanárok testületére ruházza a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát. A tanító tanárok testülete döntéséről a tantestület az iskola éves beszámolóján értesül.
- A fenti eseten túl általában nem él a törvényben biztosított döntési jogainak átruházásával, de nem mond le a jogának esetenkénti alkalmazásáról. Ilyen esetekben megszabja a beszámoltatás módját.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó értekezet;
- tanévzáró értekezet;
- félévi és év végi osztályozó értekezet;
- munkaterv szerinti egyéb értekezetek.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak minimum húsz százaléka kéri, illetve ha az igazgatóság ezt indokoltnak tartja.
- A nevelőtestületi értekezet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, de személyi kérdésekben – a többség kérésére – titkosan is szavazhat. Minőségirányítási szabályozásoknál ill. a szervezet működését jogszabályok alapján szabályozó dokumentumok (SZMSZ,PP,Házirend) elfogadásánál kétharmados többség szükséges.
- A nevelőtestületi értekezleteiről a jelenléti ív mellé jegyzőkönyvet, feljegyzést vagy emlékeztetőt kell csatolni.

2.6.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

2.6.2.1. A szakmai munkaközösség meghatározása

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, a tanév rendje rendelet és az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv alapján tevékenykednek.

2.6.2.2. A szakmai munkaközösség feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében a szakmai munkaközösség:

- együttműködik tagjaival és más munkaközösségek pedagógusaival az intézmény Pedagógiai Programjában részletezett célok megvalósítása érdekében;
- támogatja, segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját;
- különösen nagy odafigyeléssel támogatja, szakmailag segíti a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját (a Gyakornoki szabályzatban meghatározott és ütemezett szakmai–pedagógiai ismeretek figyelembevételével);
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- részt vesz az egységes intézményi követelményrendszer kialakításában;
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-stb.) feladatait és tételsorait;
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket;
- támogatja a pedagógusok továbbképzését, segíti az önképzést;
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, felülvizsgálatában.

2.6.2.3. A szakmai munkaközösség vezetője, részvételük a szakmai ellenőrzésben

- A szakmai munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására tagjai közül évente munkaközösség-vezetőt javasol. A munkaközösség-vezetőt a tagok javaslata alapján az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával minden tanév kezdetekor egy év időtartamra.
- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt.
- A munkaközösség-vezető a félévi és a tanév végi záróértekezleten –megadott szempontok alapján- a munkaközösség tagjaival való megbeszélés után értékeli a munkaközösség elvégzett munkáját, javaslatokat tehet az intézményi munka eredményességének növelésére.
- A munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében. A szakmai ellenőrzés történhet:
 - az éves belső ellenőrzési terv szerint
 - az igazgatóval egyeztetve rendkívüli ellenőrzésként.
- Az ellenőrzés minden esetben csak az ellenőrzött pedagógus(ok) előzetes írásos tájékoztatása után történhet. Az ellenőrzésről írásos dokumentum (feljegyzés, jegyzőkönyv stb.) készül. A munkaközösség vezetője az ellenőrzés eredményéről köteles tájékoztatni az igazgatót, annak esetleges következményéről csak az igazgatóval történt egyeztetés után tájékoztathatja az ellenőrzött személyt, szükség esetén az igazgatóval közösen történik az ellenőrzés eredményének , esetleges következményeinek a közlése.

- Az ellenőrzés területének meghatározásakor az intézmény Pedagógiai Programját, területének és módjának, időzítésének meghatározásakor pedig az intézmény Minőségirányítási Programját figyelembe kell venni. Ennek alapján a munkaközösség-vezetők
 - véleményezik az intézmény éves belső ellenőrzési tervét,
 - szükség esetén –az igazgató egyetértésével- rendkívüli ellenőrzést végezhetnek.
- A munkaközösség-vezetők tevékenységét munkaköri leírásuk részletezi.

2.6.2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

- A szakmai munkaközösség tagjai a 2.6.2.2. pontban részletezett feladatok megvalósítása érdekében együttműködnek egymással. Együttműködésük minimális gyakoriságát éves munkatervükben rögzítik, eredményességét félévente értékelik, erről a nevelőtestületnek beszámolnak.
- A szakmai munkaközösségek egymással való kapcsolatukat a minimálisan havonta egy alkalommal megtartott, az igazgató által vezetett munkaközösség-vezetői értekezleteken koordinálják. Az értekezleteken az aktuális szakmai – módszertani – pedagógiai tárgyú, az intézmény egészét érintő kérdések kapcsán a munkaközösség-vezetők és az igazgató meghatározzák a szükséges és a lehetséges együttműködés területeit és formáit. Az együttműködésnek illeszkednie kell az intézmény éves munkatervében kijelölt feladatokhoz, a Pedagógiai Program célkitűzéseire és/vagy az intézmény aktuális Minőségirányítási Programjához.

2.6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján (például felvételi bizottság, adott osztályban tanító tanárok testülete stb.) Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Utóbbi esetben a munkacsoportok létrehozásáról az igazgatóság tájékoztatja a testületet.

2.7. Az iskola technikai alkalmazottai

Az iskola technikai alkalmazottait a jogszabályok és a fenntartói előírások alapján megállapított munkakörökre a törvényesen előírt, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola alkalmazottai munkájukat a törvényi előírások, a szervezeti és működési szabályzat, illetve munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.8. A szülők közösségei, jogaik gyakorlása

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik.

2.8.1. Az osztályok szülői szervezetei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

2.8.2. Az iskolai szülői szervezet, a joggyakorlás illetve a kapcsolattartás rendje

- * Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség. A szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vesznek részt.
- * A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- * A szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha az elnököknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- * A szülői munkaközösséget az igazgató tanévenként legalább két alkalommal összehívja, hogy tájékoztatást adjon az iskola tevékenységéről, feladatairól.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészítheti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját;
- gyakorolja törvényes jogait a házirend, az iskolai munkaterv, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjainak elfogadásakor, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak (11/1994-es MKM rendelet 4.§ (1) a),c),g),e),m),p) ;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.9. A tanulók közösségei

2.9.1. Osztályközösségek

- * Az azonos évfolyamra járó, azonos betűjelű tanulócsoportba sorolt tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztály tanulólétszámának korlátait törvény határozza meg.

Az osztályközösség élén – pedagógus vezetőként – az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg ezzel a feladattal.

- * Az osztályközösség tagjaiból (a diákönkormányzat működési szabályzata szerint) tisztségviselőket választ.
- * Az iskolai osztályokat a felvételi eredmények alapján az igazgató alakítja ki.

2.9.2. Tanulócsoportok

- Tanulócsoport: az iskola képzési rendje alapján azonos évfolyam tanulóiból egy-egy tantárgy tanulására szervezett csoport.
- A tanulócsoport pedagógus vezetője a csoportot tanító szaktanár.
- A tanulócsoportokat az igazgató alakítja ki.

2.9.3. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az iskola igazgatójához.

A kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a tagok nevét, osztályát;
- az intézményben tartózkodás rendjét (időpont, helyiségigény);
- a választott felelős személy nevét, osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend és szervezeti és működési szabályzat szerinti használatát.

2.9.4. Diákönkormányzat, az iskolavezetéssel való kapcsolattartás rendje

- * A tanulók, az osztályközösségek, tanulócsoportok és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.
- * A diákönkormányzat a jogszabályokban rögzített jogait gyakorolhatja.
- * A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését. Ezen felül elsőbbség illeti meg a diákönkormányzati szoba helyiségeinek, berendezésének és eszközeinek használatában.
- * A diákönkormányzat működéséhez az intézmény biztosítja:

- * a diákönkormányzat lapjának megegyezett példányszámú sokszosítási költségeit
- * az informatikai eszközök üzemeltetésének díját
- * a diákönkormányzat rendezvényeihez a felügyelő tanárok felügyeleti díját.
- * Az iskolai diákönkormányzat jogait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- * Az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének véleménye alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.
- * Az iskolai diákönkormányzatnak az intézménnyel való rendszeres kapcsolattartása a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül valósul meg. A diákönkormányzatot segítő pedagógus tagja az iskola kibővített vezetőségének. A rendszeres kapcsolattartást biztosító vezetőségi megbeszélések időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- * A diákönkormányzat működésének részleteit a diákönkormányzat működési szabályzata tartalmazza.

2.9.5. Diákközyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközyűlés a legmagasabb egyeztető fóruma, melyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, az összehívásért az igazgató felelős.

2.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Korábbi fejezetekben szabályozott kapcsolattartási rend:

Iskolavezetés: 2.2.6.

Kibővített iskolavezetés 2.2.7.

Alkalmazotti közösség: 2.5

Iskolavezetés és iskolai szülői munkaközösség 2.8.2

Iskolavezetés és iskolai diákönkormányzat 2.9.4.

2.10.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

- Az iskolavezetés és a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés ülései;
- a kibővített iskolavezetés ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések.

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, de rendkívüli ülés, megbeszélés is összehívható.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatón keresztül is értesíti a pedagógusokat.

- * Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az ülések után az irányításuk alá tartozó pedagógusokat értesíteni a döntésekről, határozatokról.
- * Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok véleményét, kérdéseit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- * A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, a kibővített iskolavezetéssel és a szülői munkaközösség választmányával.

2.10.2. A pedagógusok és a tanulók

- * Az igazgató évfolyamgyűlés keretében tájékoztatja a tanulókat
 - év elején az iskola működéséről, az éves munkaterről
 - tanév közben aktuális kérdésekről
- * Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató személyesen vagy megbízottja útján (igazgatóhelyettes, diákönkormányzatot segítő tanár) az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, illetve a diákközyűlésen rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.
- * Az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási órán tájékoztatják a tanulókat a tanév rendjéről, a szaktárgyi követelményekről, a számonkérés és az értékelés módjáról.
- * A tanulókat a szaktanárok szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják egyéni előmenetelükről.
- * A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, a nevelőtestülettel, tanáraikkal, vagy a szülői szervezettel.
- * A tanuló személyes problémáival elsősorban osztályfőnökéhez vagy az iskolapszichológushoz, bármelyik tanárához fordulhat.

2.10.3. A pedagógusok és a szülők, a szülők tájékoztatásának rendje

- * Az igazgató évfolyam szintű szülői tájékoztató keretében tájékoztatja a szülőket
 - év elején az iskola működéséről, az éves munkaterről, az évfolyamra vonatkozó főbb tudnivalókról
 - tanév közben aktuális kérdésekről.
- * A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az évente megjelenő írásos tájékoztatón keresztül;
 - az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten és az ellenőrző útján

tájékoztatják.

- * A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák,
 - írásbeli tájékoztatók,
 - egyéni megbeszélések (előzetes egyeztetés alapján).
- * A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.
- * A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyéni- leg vagy választott képviselőik tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgató- ságával, nevelőtestületével, tanáraival.
- * A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányí- tási programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az is- kola igazgatójától és igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

2.11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósá- gának rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval;
- a helyi önkormányzattal;
- helyi oktatási intézmények vezetőségével;
- a helyi nevelési tanácsadóval;
- a helyi gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az iskolavezetés fentiekén is túl tart fenn különféle partnerkapcsolatokat.

A partnerek névsorát, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a kapcsolattartó felek nevét és elérhetőségét az iskolai kommunikációs adatbázis tartalmazza.

A kommunikációs adatbázist az iskolatitkár kezeli, és az igazgató irányítása alap- ján évente frissíti.

2.11.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola rendszeres munka kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi el- látását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Szentendre Város Pol- gármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzé- sét az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa

A kapcsolattartásban az igazgatót az iskolatitkár segíti.

2.11.2. Kapcsolattartás az a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával, akinek feladatait a 11/1994. sz. MKM rendelet 6.§-a tartalmazza.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős — szükség esetén — kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

2.12 A főbb iskolai dokumentumok nyilvánossága

* Az iskola pedagógiai programja és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola titkárságán,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinél
- az iskolai honlapon

2.12.1. A tájékoztatás-kérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan

Az iskola igazgatója szóbeli tájékoztatást nyújt

- a pedagógiai programról a felvételi tájékoztató részeként
- a házirendről és a minőségirányítási programról az év eleji évfolyam szintű szülői értekezleten

Ezen alkalmakon túl tájékoztatás kérhető az igazgatósági fogadóórákon, melyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

III. Az iskola működési rendje

3.1. A tanév rendje és annak közzététele

- * A tanév rendjét a közoktatási miniszter rendelete alapján az iskola éves munkaterve határozza meg, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- * A tanév helyi rendje (iskolai munkaterv) havi ütemezésben tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - a tanév kiemelt feladatait;
 - a tanítási szünetek időpontját;
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
 - az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
 - a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, érettségi) rendjét;
 - a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját;
 - a tanulmányi kirándulás időpontját;
 - valamint egyéb események, rendezvények, feladatok határidejét, időpontját, felelősét és résztvevőit.
- * A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjét és az óvo-vedő szabályokat, előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- * A tanítás nélküli munkanapokról az osztályfőnök értesíti a tanulókat és a szülőket.
 - A szülői értekezletek, fogadóórák, egyéb szülői rendezvények időpontjáról az osztályfőnökök legalább egy héttel a kitűzött időpont előtt írásban (ellenőrző útján) tájékoztatják a szülőket.
 - Az előzetes tantárgyfelosztást az igazgató a tanévzáró értekezlet napjáig készíti el. A véglegesített tantárgyfelosztást az igazgató a tanévnyitó értekezlet napjáig készíti el.
 - Az iskola órarendjét a tanévnyitó értekezlet napjáig el kell készíteni. Az órarend magában foglalja terembeosztást is.
 - Az órarendtől eltérő tartalmú vagy helyszínű óra megtartását a tanóra, illetve a tanórán kívüli foglalkozás elcserélését az igazgatóság engedélyezheti. A munkarend további módosítására (jogszabályi előírások keretei között) csak az igazgató adhat engedélyt.
 - A helyettesítési, ügyeleti rendet az órarend figyelembevételével készíti el az igazgatóhelyettes. A helyettesítési rend tartalmazza a könyvtáros helyettesítési rendjét is.

3.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanítási napok rendje

- * Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.⁰⁰ órától 18.³⁰ óráig van nyitva.
- * Tanítási napokon – a tanulók pedagógus felügyelete mellett 7.³⁰ órától 16.⁰⁰ óráig tartózkodhatnak az iskolában.
- * A csengetései rendet a házirend tartalmazza.
- * Hatodik órától az azonos órák igazgatói engedéllyel összevonhatók.
- * A tanítási óra zavartalansága érdekében az óráról tanárt vagy tanulót kihívni, hirdetéssel vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben kivételt az igazgató tehet.
- * Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése nagyszünetekben a titkárságon, a gondnoki irodában, a menzairodán vagy a gazdasági irodában történik.
- * A tanítási órák látogatására – az érintett beleegyezésével – engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- * Az óráközi szünetekben tanári felügyeletet biztosítunk. A tanulók felügyeletét a pedagógusok külön beosztás szerint látják el.
Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető és az ügyeletes pedagógusok, a délután távozó vezető után a külön engedéllyel foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- * A tanuló tanítási időben csak írásos osztályfőnöki (igazgatósági) engedéllyel (ki-lépővel) hagyhatja el az épületet.
- * A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.⁰⁰ óráig be kell fejezni. Az épületben szombati, vasárnapi, tanítási időn kívüli vagy esti program csak az igazgatóság engedélyével szervezhető.
- * Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó iránymutatása alapján az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az alkalmazottak tudomására hozza. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben, más személy csak előzetes igazgatói engedély alapján.
- * Az iskola épületébe érkező tanulók, szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- * A nyitva tartás és a tanulókra vonatkozó legfontosabb események időpontjait, valamint a házirendet jól látható helyen, a folyosón ki kell függeszteni.

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni.

Az igazgató és a helyettes a tanév kezdetén egyeztetik heti munkabeosztásukat, melynek értelmében szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.³⁰ és 16.⁰⁰ óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletesi feladatokat ellátó személyt.

3.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

3.3.3. A pedagógusok munkarendje

- * A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti.
- * Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint az oktató-nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- * A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- * A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- * A pedagógus köteles munkakezdés előtt tíz perccel munkahelyén megjelenni.
- * A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.
- * A munkából való távolmaradás megszűnésekor a pedagógusnak jelentkeznie kell az igazgatóhelyettesi irodában.

3.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a szervezeti ábrában (2.1.) jelölt közvetlen felettesük állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt öt perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Jelenléti ívet a közvetlen felettes által kijelölt helyen kell aláírniuk a munka felvételekor és befejezésekor.

Távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A munka újra felvételekor a dolgozóknak közvetlen felettesüknél kell jelentkezniük.

3.3.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók fogadásának rendje

A szülők igazgatósági és tanári fogadási rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az iskola vezetőivel, pedagógusával vagy az iskolatitkárral való egyéni időpont-egyeztetés alapján is beléphetnek az iskolába a portaszolgálat felügyelete mellett.

Más személyek fogadása az érintett vezetővel vagy az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés alapján történik. Az intézménybe való be- és kilépésüket a portaszolgálat felügyeli és dokumentálja.

3.4. A tanórán kívüli foglalkozások

- * Az iskolán belüli – tanórán kívüli – rendszeres foglalkozásokat az iskola nyitvatartási idejében kell megtartani. Ezután csak munkatervben rögzített önkéntes, szabadidős jellegű programok szervezhetők 21.⁰⁰ óráig. (A program befejezésének későbbi időpontjához igazgatói engedély szükséges.)
- * Az intézményben a tanulók számára az alábbi – iskola által szervezett – tanórán kívüli **rendszeres** foglalkozások tarthatók:
 - diákkör,
 - szakkör,
 - énekkar,
 - iskolai sportkör,
 - differenciált képességfejlesztést szolgáló foglalkozások (pl. tehetség-gondozás, felvételi előkészítés felzárkóztatás, részképesség-fejlesztés).
- * A tanórán kívüli rendszeres, egész éves foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- * Ezen felül szervezhetők rendszeres, időszakos foglalkozások, például versenyfelkészítők. Ezek szervezésének minden lényeges körülményéről a szaktanárok és az igazgatóság előzetesen egyeztetnek, a foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni.
- * A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, tanári igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- * Egyéb tanórán kívüli nem rendszeres tevékenységi formák:
 - előadások meghívott előadókkal,
 - műveltségi vetélkedők, versenyek,
 - hangversenyek,
 - filmvetítések,
 - színház-, hangverseny-, mozi-, múzeumlátogatás,
 - múzeumi órák,

- tanulmányi kirándulás,
 - részvétel nemzetközi diákcsere programban,
 - táborozás,
 - rendhagyó óra (iskolán kívüli helyszínen),
 - kirándulás, túra.
- * Az iskolán belüli foglalkozások térítésmentesek, az iskolán kívüli programok önkéntesek.

A részvétel a tanítási időn túl önkéntes.

- * Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban tanulmányi kirándulást szerveznek.

A 9., 10. évfolyamon a tanulmányi kirándulás ajánlott időtartama egy nap, a 11. évfolyamon két nap. Ennek érdekében a kirándulásokhoz az iskola a fenti napok számával megegyező tanítási nap igénybevételéhez járul hozzá.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

3.4.1. A mindennapi testedzés, az ISK és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A mindennapi testedzést az iskola az érvényes jogszabályok alapján biztosítja.

Formái:

- tanórai testnevelés, gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- tanórán kívüli önkéntes sporttevékenység az ISK szervezésében:
 - tanórán kívüli testnevelés,
 - szakosztályi edzések.
- A tanulói jogviszony létrejöttével a tanulók automatikusan ISK-tagga is válnak.
- Az iskolai a tanórán kívüli testnevelést és a sportkör szakosztályi edzéseit a tantárgyfelosztásban meghatározott módon, az órarendben feltüntetett időpontokban a testnevelő tanárok irányításával kell megszervezni.
- A diáksportra biztosított normatív támogatást az iskola a mindennapos testedzés tárgyi eszközeinek karbantartására, felújítására, szakosztályi versenyek útiköltségére fordítja.
- A szakosztályok munkáját irányító tanárok a tanulók és a diákönkormányzat véleménye alapján – március 31-ig javaslatot tesznek az iskolai sportkör szakmai programjára.

- Az ISK foglalkozásokat részben vagy egészben (maximális időtartamban a fenti mértékben) –évente megkötött vagy felülvizsgált együttműködési megállapodás alapján– a Móricz Diáksport Egyesület is elláthatja.

A kapcsolattartás formái és rendje

A munkakapcsolatot az igazgató tartja a ISK szakosztályait vagy a DSE foglalkozásokat vezető testnevelő tanárokkal.

A kapcsolattartás rendje és formái:

- Megbeszélést az aktuális helyzetnek megfelelően bármelyik fél kezdeményezhet.
- A tervezett csoportos megbeszélésre a félévi munka értékelésekor és év végén, a tantárgyfelosztás előkészítésekor kerül sor.
- Az ISK munkájáról, eredményeiről az igazgató által megbízott testnevelő-tanár a félévi és év végi tantestületi értekezleten tájékoztatja a tantestületet, a tájékoztató anyaga írásos formában részét képezi a tantestületi beszámolóknak.

3.5. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek, megemlékezések rendje

3.5.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a diákközösség minden tagjának kötelessége.

Rendezvényeinkkel és helyi hagyományok kialakításával az iskolához való kötődést szeretnénk erősíteni.

3.5.2. Az intézmény jelképei

- az iskola zászlója,
- az épület falát díszítő feliratos Móricz-dombormű,
- az aulában található Móricz-mellszobor,
- Móricz-emlékplakett,
- az iskola emblémája (hivatalos iratokon, ballagási tarisznyákon, pólókon, emléktárgyakon).

3.5.3. Kötelező iskolai viseletek

* A pedagógusok ünnepi viselete sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) vagy fehérrel kombinált sötét alkalmi öltözet.

* A diákok kötelező ünnepi öltözete

lányoknak: sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) szoknya vagy nadrág, fehér blúz,

fiúknak: sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) nadrág, fehér ing, nyakkendő.

- * Az iskolai ünnepeken, valamint az érettségi vizsgán az előírt ünnepi öltözet viselete kötelező.
- * Az iskolai sportfelszerelés hagyományosan kötelező része a sötétkék színű "Móricz Zsigmond Gimnázium, Szentendre" feliratos póló.

3.5.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

3.5.5. Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények

- * tanévnyitó ünnepély ;
- * szalagavató ünnepély (rendezik a 11. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztályai);
- * ballagás (rendezik a 11. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztályai);
- * tanévzáró ünnepély (rendezi a 9. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztálya);
- * a nemzeti ünnepek (október 23., március 15.) alkalmával iskolai megemlékezés, ünnepély (a rendezőt az éves munkaterv jelöli meg).

3.5.6. Az iskola működéséhez kapcsolódó hagyományaink, rendezvényeink

- * iskolai szintű tanulmányi- és sportversenyek;
- * megyei és országos tanulmányi- és sportversenyek iskolai fordulói;
- * a kilencedik évfolyam bemutatkozása;
- * tagozatos osztályok szakmai délutánjai
(humán osztályok találkozója – HOT
reál osztályok találkozója – ROT
idegen nyelvi délután
informatika tagozatosok találkozója);
- * Móricz-nap;
- * felvételi vizsgák;
- * rendhagyó órák (vendég előadók közreműködésével);
- * iskolai hangversenyek (a zene világnapja, karácsonyi hangverseny);
- * környezetvédelmi programok (parkosítás, környezetrendezés, végzősök faültetése);
- * iskolai vers- és prózamondó verseny;
- * az osztálytermek meszelése és takarítása a tanév utolsó napján;
- * képzőművészeti kiállítás diákjaink munkáiból;
- * egyéb tematikus kiállítások;
- * osztályok közötti sportversenyek;

- * iskolai mezei futóverseny;
- * nemzetközi kapcsolatok ápolása, diákcseré programok külföldi testvériskoláinkkal (Németország, Franciaország, Anglia).

3.5.7. A diákönkormányzat hagyományai

- * Móricz nap
(programjában pl. történelmi, honismereti, irodalmi, művészettörténeti, művelődéstörténeti, játékos nyelvi, informatikai és sportversenyek, ki mit tud?)
- * a kilencedik évfolyam bemutatkozása;
- * Mikulás-estek (osztályprogramok);
- * osztályok közötti dalverseny és táncbájt;
- * tanterem-díszítési verseny;
- * bolondballagás;
- * iskolarádió működtetése;
- * Móricz-újság kiadása;
- * osztálygyűlések, diákköri gyűlések, diák-önkormányzati gyűlések, diákközgyűlés.

3.5.8. Móricz Zsigmondhoz, iskolánk névadójához kapcsolódó hagyományaink

- * Móricz-émlékplakett kiadása
A tantestület határozata alapján iskolánk legkiválóbb végzős tanulói kapják ünnepélyes keretek között a ballagáson.
A Móricz-émlékplakett odaítélésének feltételei:
–a négy gimnáziumi év alatt jeles vagy kitűnő év végi tanulmányi eredmény,
–példás magatartás és szorgalom,
–részvétel tanulmányi és/vagy sportversenyeken,
–legalább egy kiemelkedő versenyeredmény országos versenyen (legalább az OKTV 2. fordulójában való részvétel) vagy egynél több iskolai, megyei 1-3. helyezés,
A Móricz-émlékplakettre jelölt tanulót az igazgató terjeszti fel, az odaítélésről a nevelőtestület dönt.
- * Móricz Zsigmond munkásságához kapcsolódó országos versenyek meghirdetése.
- * Móricz-évkönyv kiadása (alkalmanként).
- * Móricz-gála (válogatás a tanév legsikeresebb tanulmányi, művészeti és egyéb diákprodukcióiból – bemutató a szülők és meghívott vendégek számára).
- * A Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnáziumért Alapítvánnyal együttműködve a kiváló tehetségű diákok és pedagógusok támogatása, rászoruló diákok támogatása.

IV. Egyéb működési szabályok

4.1. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje

4.1.1 A tanulókra, dolgozókra, bérlőkre vonatkozó általános szabályok

* Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

* Az egyes helyiségekben található berendezéseket, felszereléseket, eszközöket más helyiségbe átvinni csak tanári engedéllyel lehet, az iskolából kivinni tilos.

* Az iskola dolgozói, tanulói a helyiségek órarenden kívüli igénybevételét (például értekezlet, műsorpróba, osztályrendezvények stb.) az igazgatóság engedélye alapján a gondnokkal egyeztetik.

* Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a dolgozók az igazgató engedélyével, a gondnoknál aláírt átvételi elismervény ellenében kölcsönvehetik.

* A tanulók által okozott károk megtérítését a házirend szabályozza.

4.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és a benntartózkodásának rendje

A rend kialakításakor biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit,
- a tanulók védelmét,
- az intézmény vagyonmegóvását.

• Az iskola épületébe érkező szülők, volt tanítványok, hivatalos személyek illetve egyéb vendégek belépését a portaszolgálat szervezi és tartja nyilván.

• Tanuló csak rendkívüli esetben fogadhat vendéget. A tanulót a hangosbemondón keresztül szünetben hivatja le a portás. A fentiekől rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

• Az igazgatósághoz érkezők fogadásáról a portás az iskolatitkárral telefonon egyeztet.

• Az alkalmazotthoz érkező vendégnek a portán kell várakoznia, míg a keresett személy a portás értesítésére a portára jön. Kivétel ez alól, ha az alkalmazott előzetesen kéri a portást, hogy bejelentkezett vendégét engedje be az aulába illetve a megadott találkozás helyre.

• A porta elhagyása után a vendég további benntartózkodásáért a fogadó személy felel.

4.1.3. Az iskolai dohányzóhely kijelölésére jogosult személy meghatározása

Iskolai dohányzóhely kijelölésére a jogszabályok betartásával és az alkalmazottakkal való véleménycsere után az igazgató jogosult.

4.1.4. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan nem közvetlenül egy személyre irányuló reklámtevékenység folytatható, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskolában reklámanyagok kihelyezését, reklámtevékenység végzését a jogszabályok betartása mellett az iskola igazgatója engedélyezheti.

4.1.5. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

- * Az iskola helyiségeinek bérbeadása az igazgató hatáskörébe tartozik. (A bérbeadás feltételeit és körülményeit a bérbevevő az igazgatóval vagy megbízottjával egyezteti.)
- * A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés a gazdasági ügyintéző és a gondnok végzi munkaköri leírásukban szereplő munkamegosztás szerint:
 - igazgatói aláírásra előkészítik a bérleti szerződést,
 - gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról,
 - elvégzi az adminisztrációs feladatokat, az ellenőrzést.
- * Sportlétesítményeink (tornacsarnok, sportudvar, kondicionáló termek) rendelkezésüknek megfelelően (edzések, sportversenyek céljára) bérbe vehetőek hétköznap 16.30-tól 22.30-ig, hétvégén 8.00-tól 20.00 óráig. A bérlet ideje alatti felügyeletről (az óvó-védő rendszabályok megtartásáról, a rendről) a tornacsarnok-felügyelő gondoskodik.
- * Tantermeink és az aula bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- * A bérleti díjakat az igazgató az első negyedévben, évente határozza meg igazgatói utasításban, a hatályba lépés időpontjának megjelölésével.
- * A tartós használatra létrejött bérleti szerződés maximum egy tanévre érvényes.

4.1.6. A számítógépteremek használati rendje

- * A számítógépeket csak tanár felügyelete mellett lehet használni.
- * A számítógépterem biztonságos használata érdekében a tanulók kötelessége
 - a teremben található gépekre, eszközökre és berendezési tárgyakra vigyázni, azokat rendelkezésüknek megfelelően használni;
 - bármilyen hiányt, rendellenességet, rongálást az észrevételkor a tanárnak jelezni;
 - a rendszerbe való belépést, az ott folytatott munkát és a kijelentkezést az erre vonatkozó szabályok szerint elvégezni;
 - maga után rendet rakni.

- * A gépterem állapotának megőrzése érdekében tilos
 - az asztalokat, a számítógépeket vagy azok részegységeit helyükről elmozdítani, a billentyűzetet az asztalról leemelni;
 - a készülékek belsejébe belenyúlni; a teremben enni, inni, rendetlenkedni.
- * Engedély nélkül tilos
 - a gépteremben tartózkodni;
 - bármilyen hajlékony lemezt a gépterembe behozni;
 - a gépeket ki- vagy bekapcsolni, a monitorokat elállítani, nyomtatni, a tanári géphez vagy a szerverhez nyúlni.
- * Szándékos rongálás esetén a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.
- * A számítógépterem tanórán kívüli használatát a nyitva tartási rend szabályozza.

4.1.7. A tornacsarnok működési rendje

Minden tanuló és vendégsportholó köteles a használati rendet betartani.

A szabályzat megszegésének felelőssége vonás a következménye.

A testnevelő tanárok és edzők kötelesek sportolóikat tájékoztatni a csarnok működési rendjéről az alábbiak szerint:

- A sportcsarnokban csak azok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk, sportfoglalkozásuk van, illetve valamelyik sportrendezvényre meghívottak.
- A sportcsarnokot terembeosztás alapján felügyelet mellett (testnevelő tanár, edző, tornacsarnok-felügyelő) lehet használni.
- Az öltözőket 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt lehet elfoglalni.
- A sportolási területen kizárólag tiszta sportcipőben vagy zokniban szabad tartózkodni.

A közlekedési folyosókra gondosan letörölt, tiszta cipőben lehet lépni.

- Mindenki köteles a csarnokban és öltözőkben is a rendre és tisztaságra vigyázni, a csarnok és a felszerelések, eszközök épségét óvni, védeni.
- A választófüggöny mozgatására kizárólag megbízott személy jogosult.
- A tornacsarnokban és az öltözőkben tilos az étkezés. (Felnőtt bérlők számára is tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztás.)
- A sportcsarnokba a sportfelszerelésen kívül más tárgy nem vihető be.
- A tornacsarnok ajtaját a foglalkozás ideje alatt zárni kell.
- A foglalkozások befejezésekor a sporteszközöket helyükre kell tenni.
- A szándékos rongálás a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési kötelezettséget von maga után.

4.1.8. A menza használati rendje

- * Az ebédelés rendjéről és beosztásáról a tanév elején – az iskolai órarend alapján – az igazgatóság dönt.
- * A tanulók felügyelőtanár jelenlétében étkezhetnek.
- * A menzai rendet megszegőket a menzán felügyelő tanár figyelmezteti, súlyosabb rendbontás fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményezhet.

4.1.9. A könyvtár működési rendje

A könyvtár nyitva tartásának ideje:
Hétfőtől csütörtökig: 9 – 14.00 óráig
Pénteken: zárva (kivétel könyvtári órák tartása idejére)

A könyvtárhasználók köre:

- az iskola valamennyi dolgozója, tanulója
- a pedagógiai dokumentumok megtekintése esetén a szülők és érdeklődők
- a könyvtáros külön engedélyével – helybeni használatra – az iskola volt diákjai

Az induló osztályok tanulói, valamint az újonnan érkező alkalmazottak tasakos olvasói nyilvántartás kitöltésével az igazgató ellentétes értelmű rendelkezése hiányában ingyenesen iratkozhatnak be.

A dolgozói illetve a tanulói jogviszony megszűnéséről a gazdasági iroda és az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost és felkérésükre a könyvtáros jelzi az érdekelt könyvtári tartozását.

A könyvtár használójának kötelessége a könyvtár részletes használati szabályainak betartása, melyet a könyvtár bejáratánál, ill. a könyvtárban ki kell függeszteni.

A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével szabad kivinni.

A kölcsönzés időtartama 3 hét. Az időtartam meghosszabbítását – a kölcsönzött könyv egyidejű bemutatásával – a könyvtáros engedélyezheti. Egy hét jogtalan késedelem esetén a könyvtáros addig nem kölcsönöz újabb dokumentumot az olvasónak, amíg a lejárt határidejű kölcsönzött dokumentum vissza nem érkezett.

Egyszerre legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető. Kivételes esetben ez alól a könyvtáros felmentést adhat.

A kölcsönzésben lévő könyveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtáros értesíti az olvasót.

Az elveszített, vagy megrongált könyvek árát a használónak az 1955.évi 21. törvényerejű rendelet 13.§, ill.14.§ e. bekezdése alapján kell megtérítenie. Ennek betartásáért a gazdasági ügyintéző és a könyvtáros felelős.

A letétbe adott / szaktanteremben, szertárakban elhelyezett / könyvekért az azt kezelő tanárok felelősek.

A könyvtár helyisége megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros, vagy a helyettesítő tanár tudtával lehet bemenni.

4.2. Egyéb, a tanulók ellátásával kapcsolatos működési szabályok

4.2.1 Az iskolahasználók körét meghaladó közszolgálati funkció ellátása - közétkeztetés

Az iskolai menzán (létszám- és időkorlátok figyelembevételével) lehetőség van vendégétkeztetésre önköltséges térítés ellenében

- nyugdíjas dolgozóink,
- dolgozóink családtagjai,
- pedagógusok,
- diákcsoporthok,
- pedagóguscsoportok,
- testvérvárosi delegációk,
- iskolánkba hivatalból érkező vendégek

részére, amennyiben a közétkeztetést végző gazdasági társaság ehhez hozzájárul és vállalja a szolgáltatást.

4.2.2. Térítési díj (és tandíj) befizetése, visszafizetése

- * Az iskolában a térítési díj (és tandíj) ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- * Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak (és tandíjak) mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az igazgató dönt.
A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
- * Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a gazdasági vezető gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik vagy ha tartósan hiányzik és a térítési díjas foglalkozásokon nem tud részt venni.
- * Az étkezési díjakat havonta előre, minden hó utolsó napjáig személyesen a gondnoknál kell befizetni.
- * Hiányzás esetén az ebéd lemondható.
Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat
 - túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges,
 - a lemondást követő naptól visszafizeti,amennyiben a tanuló a fel nem használt ebédjegyeket visszaadja.
- * Az elveszett ebédjegy pótlására nincs lehetőség, a befizetést igazoló elismervény ebédelésre nem jogosít.

- * A menzai térítési díj befizetési határidejének be nem tartása vagy a befizetés elmulasztása a tanuló menzáról való kizárását vonja maga után.
- * Rászorultsági alapon – kérelemre vagy intézményi kezdeményezésre – az étkezési térítési díj csökkenthető, illetve elengedhető. A kedvezményről a tanuló lakhelye szerinti önkormányzat dönt, az osztályfőnök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felterjesztése alapján.

4.2.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Iskolaorvos és védőnő

- * Tanévenként meghatározott rendelési időben iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére az iskolai orvosi rendelőben.
- * Minden 9. évfolyamos tanuló május 15-ig orvosi szűrővizsgálaton vesz részt. Az iskolaorvos a vizsgálat eredményéről nyilvántartást vezet.

Egészséges életmódra nevelés

- * Az egészséges életmódra nevelés tartalmilag az iskola pedagógiai programja és helyi tanteve szabályozza. Az egészséges életmódra nevelés kiemelt kerete az osztályfőnöki órák időpontjába beágyazott egészségtan órák. Az egészségtan tanára együttműködik az osztályfőnökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnökök kérésére az egészségtan órákon túl is segítik az egészséges életmódra nevelést (ismeretterjesztés, tájékoztatás, tanácsadás stb.)

4.2.4. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

- * A tanuló szociális helyzete alapján szociális támogatásban részesülhet. A szociális támogatást minden esetben kérelmezni kell, odaítéléséről az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján a tanuló lakhelye szerinti önkormányzat dönt.
- * A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről az iskolai szülői munkaközösség egyetértésével a nevelőtestület dönt.

4.2.5. A tankönyvellátás és a tankönyvkölcsönzés rendje

Helyi szabályzat tartalmazza

- a tanulók tankönyvtámogatása megállapításának,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók támogatásának,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének,
- a tankönyvrendelésnek
rendjét.

A helyi szabályozás néhány fontos eleme:

Tanulóink vásárlással és könyvtári kölcsönzéssel juthatnak tankönyvhöz.

A szükséges tankönyvek listáját előzetes munkaközösségi egyeztetés - és szükség esetén szülői munkaközösségi jóváhagyás – után kapják kézhez a tanulók, ez alapján történik a személyes rendelés.

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a megbízott igazgatóhelyettes,
- az ingyenes tankönyvek könyvtári gondozásáért, az évente megrendelendő tankönyvmennyiség követéséért, azok kölcsönzéséért a könyvtáros;
- a kikölcsönzött tankönyvek tanév végén - június 10-ig - a könyvtárba való visszajuttatásáért a könyvtáros, az osztályfőnökök és az igazgatóhelyettes a felelős.

A tankönyvkölcsönzés során elsődleges feladat az ingyenes tankönyvekre jogosultak igényeinek a kielégítése. Amennyiben megfelelő tankönyvkészlet áll még rendelkezésre, a valamilyen ok miatt rászorulók szeptember 15-ig adhatják le tankönyvkölcsönzési kérvényüket. A kérvényeket az osztályfőnökkel együtt az igazgatóság bírálja el.

A tankönyvkölcsönzést igénybe vevő tanulóknak az állami támogatás összege nem jár.

A házirend V. pontjában található:

A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók támogatásának rendje

A tankönyvtámogatás helyi szabályai

4.2.6 Tanulók díjazásának szabályai

A tanulók díjazásának szabályait a tanítás keretében elkészített dolgok jogának átruházása esetére a 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 12.§ (4)) értelmében szabályozni kell. Iskolánkban a tanítás keretében a szabályozás alá eső tárgyak nem készülnek

4.3. Az intézményi védő, óvó előírások

4.3.1. Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatásra minden tanévben sor kerül.

A tanulók számára az első tanítási napon.

Az alkalmazottak oktatásának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

4.3.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola dolgozóira és tanulóira a munkavédelmi jogszabályokban meghatározott előírások és feladatok betartása kötelező.

4.3.3. A tanulói balesetek megelőzése

Tanulóbaeset minden olyan baleset, amely a tanulót az azon idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amíg a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- * minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- * minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- * a pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- * az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán; ennek során ismertetnie kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- * A tanulók által megismert balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A tanulók a tájékoztatón való részvételüket aláírásukkal igazolják.
- * Az igazgatóság az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

4.3.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévőknek is részt kell vennie.

- * A legfontosabb telefonszámokat minden telefonkészülék mellett ki kell függeszteni (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
- * Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatóságnak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatot a felelős igazgatóhelyettes vezeti.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- * Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

4.3.5 Technikai dolgozók baleset-megelőzése:

- * elméleti munkavédelmi oktatásban részesülnek, amelyről jegyzőkönyv készül;
- * az új dolgozót a munkába állást követő 6. napig munkavédelmi oktatásban kell részesíteni;
- * a munkavédelmi vizsga időpontjáról a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell a dolgozót;
- * szükség esetén vagy szűrőpróbaszerűen alkoholszondás ellenőrzést kell (lehet) tartani.

A baleset (munkahelyi) bejelentése:

Pest Megyei, illetve Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség.

4.3.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- * **Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos mene-

tét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(például: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

- * Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

- * **A rendkívüli eseményről** azonnal **értesíteni kell**

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

- * **A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző csengővel vagy az iskolai haranggal és/vagy az iskolarádió útján értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

- * **A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

- * **A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (például: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

- * **Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzrendészek stb.) fogadásáról.
- * **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- * A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- * **A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- * A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **“Tűzriadó terv”** című **igazgatói utasítás** tartalmazza.
- * A menekülési útvonalat minden tanteremben ki kell függeszteni.

V. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi véleményezés és elfogadás, a szülői közösség elfogadása, a diákönkormányzat elfogadása esetén fenntartói jóváhagyás után lép hatályba. A nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezéséről készült jegyzőkönyvek és nyilatkozatok jelen dokumentum mellékletét képezik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és az intézményfenntartó jóváhagyásával lehetséges. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület egyszerű többsége,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetőségének egyszerű többsége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Egy-egy példányt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola honlapján közzé kell tenni. Egy-egy példányt kell elhelyezni az iskola könyvtárában és a tanári szobában is.

VI. Mellékletek listája

- 6.1 Legitimizációs mellékletek (nevelőtestületi, diák-önkormányzati és a szülői közösség véleményezései, elfogadó nyilatkozatai)**
- 6.2 Adatkezelési szabályzat**
- 6.3 A könyvtár gyűjtőköri szabályzata és a szabályzat szakvéleménye**
- 6.4 Szabálytalanságok kezelésének szabályzata**
- 6.5 Ellenőrzési nyomvonal**