



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

Iktatószám: 2017/...../1

Tételszám: 8

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Szentendre, 2017. –

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya.....	4
1.2 Az intézmény jellemzői szakmai alapküldetésének alapján	4
2. Az intézmény felépítése, irányítása	5
2.1 Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	5
2.2 Az iskola irányítása.....	5
2.2.1 Az igazgató személye, feladatai, felelőssége.....	5
2.2.2 Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége	6
2.2.3 Az intézményvezetők helyettesítésének rendje	7
2.2.4 Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje.....	7
2.2.5 Az iskola középvezetősége, középvezetői megbízásukból adódó feladataik és kapcsolattartásuk rendje	8
2.2.6 Az Intézményi Belső Értékelési Csoport (BECS)	9
2.2.7 Az intézmény képviselője	9
3. Az intézmény közösségei, fórumai, kapcsolattartásuk és működésük szabályai. 10	10
3.1 A pedagógusok közösségei.....	10
3.1.1 A nevelőtestület	10
3.1.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei,.....	12
3.2 Az iskola technikai alkalmazottainak közössége.....	14
3.3 A szülői közösség és a velük való kapcsolattartás	14
3.3.1 A szülői munkaközösség és jogkörei.....	14
3.3.2 A szülői közösség és az intézmény kapcsolattartása	14
3.4 A tanulók közösségei.....	15
3.4.1 Diákönkormányzat.....	15
3.4.2 Az osztályközösség.....	16
3.4.3 Tanulócsoportok	16
3.4.4 Diákkörök	17
3.5 A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartási rendje.....	17
4. A pedagógiai munkának és a nem pedagógus alkalmazottak belső ellenőrzésének rendje	18
4.1 A belső ellenőrzés célja	18
4.2 Az ellenőrzés módja	18
4.3 Az ellenőrzés kiemelt területei	19
5. Az iskola működési rendje	20
5.1 Az intézmény nyitva tartása.....	20
5.2 Az intézmény be- és kiléptetési rendszere, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodása	20
5.3 A tanítási órák kezdete, a csengetési rend	21
5.4 Az éves munkarend, a tanév rendje	21
5.5 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	21
5.6 A tanórák közti szünetek rendje.....	22
5.7 Az intézményben dolgozók munkarendje.....	23
5.7.1 A magasabb vezetői megbízással rendelkezők munkarendje	23
5.7.2 A pedagógusok munkarendje	23
5.7.3 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	24
6. Kötelezően fenntartandó külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
6.1 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval....	25
7. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek, megemlékezések rendje 25	25

7.1	Az intézmény jelképei.....	25
7.2	Kötelező iskolai viseletek.....	25
7.3	Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények.....	26
7.4	Az iskola működéséhez kapcsolódó főbb hagyományaink, rendezvényeink.....	26
7.5	A diákönkormányzat hagyományai.....	27
7.6	Móricz Zsigmondhoz, iskolánk névadójához kapcsolódó hagyományaink.....	27
8.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	27
8.1	Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatást kell tartani:.....	27
8.2	A tanulói balesetek megelőzése.....	28
8.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	29
8.4	Technikai dolgozók baleset-megelőzése.....	29
8.5	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
9.	Az iskolaépület és helyiségek használati rendje.....	32
9.1	A tanulókra, dolgozókra, bérlőkre vonatkozó általános szabályok.....	32
9.2	Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai.....	32
9.3	Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	32
9.4	A könyvtár használatának rendje.....	33
9.5	A természettudományos szaktantermek használati rendje.....	33
9.6	Laborrend.....	33
9.7	A média- és művészeti szaktantermek használati rendje.....	33
9.8	A számítógéptantermek használati rendje.....	34
9.9	A tornacsarnok használati rendje.....	34
9.10	Az ebédlő használati rendje.....	35
9.11	Az iskolaudvar használati rendje.....	35
10.	Az iskolai dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának és nyilvánosságra hozatalának rendje.....	36
10.1	Az intézményi iratkezelés.....	36
10.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje... 36	36
10.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 36	36
10.4	A kiadmányozás rendje.....	37
10.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	38
11.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	38
11.1	A mindennapi testedzés, az ISK és a vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje 40	
12.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	40
12.1	Iskolaorvos és védőnő.....	40
12.2	Egészséges életmódra nevelés.....	41
13.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve.....	41
14.	A tankönyvellátás és a tankönyvkölcsönzés rendje.....	41
15.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	41
16.	Záró rendelkezések.....	45
17.	Mellékletek listája.....	45
17.1	Legitimizációs mellékletek (nevelőtestületi, diák-önkormányzati, a szülői közösség és az intézményi tanács véleményezései és az igazgató nyilatkozata arról, hogy a programmódosítás fenntartói többletkötelezettséget nem eredményez – 1. számú melléklet). 45	45
17.2	Adatkezelési szabályzat (2. számú melléklet).....	45
17.3	A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel, és szakértői véleményezésük (3. számú melléklet).....	45
17.4	Intézményi alkalmazottak munkaköri leírásainak mintái (4. számú melléklet).....	45

1 Általános rendelkezések

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

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény [továbbiakban Nkt.] 25. §-a alapján és a Nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet [továbbiakban R.] 4.§-ában részletezettek szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) 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.

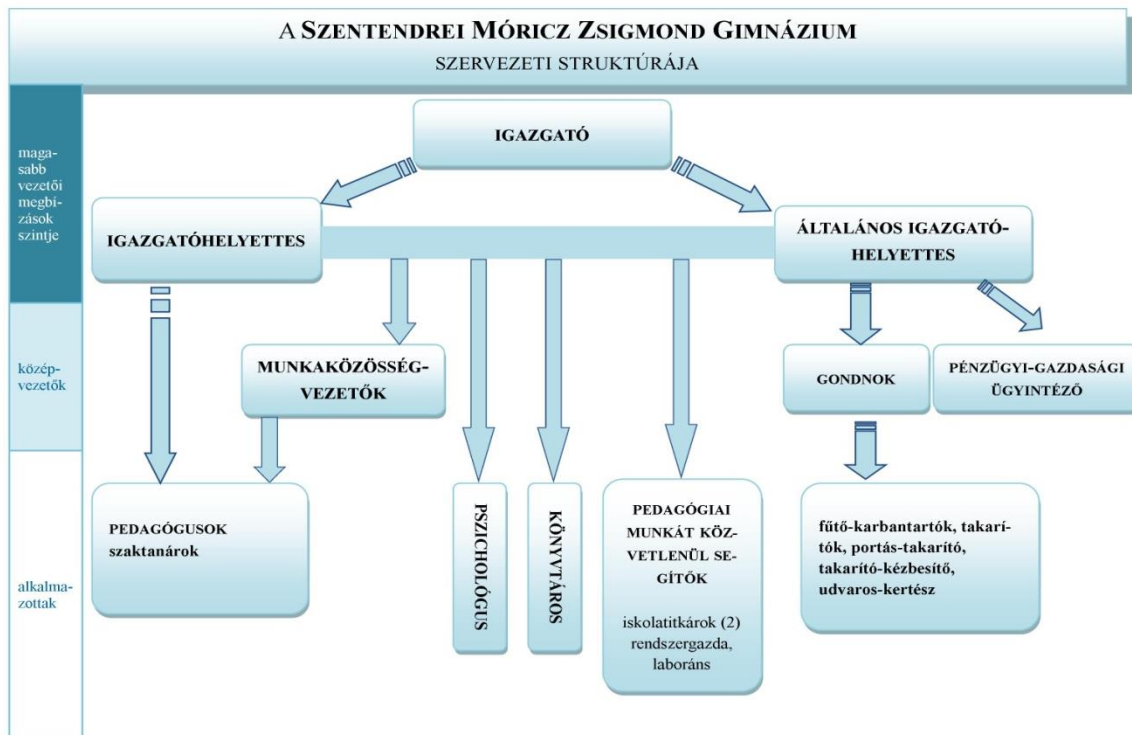
A Szentendrei Móríc Zsigmond Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, így előírásainak betartása valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

1.2 Az intézmény jellemzői szakmai alapdokumentuma alapján

- | | |
|--|--|
| – Az intézmény neve: | Szentendrei Móríc Zsigmond Gimnázium |
| – Az intézmény székhelye, címe: | 2000 Szentendre, Kálvária út 16. |
| – Helyrajzi száma: | 1245/46.hrsz |
| – Az intézmény OM azonosító száma: | 032 555 |
| – Az intézmény alapításának éve: | 1955. |
| – Az intézmény fenntartója és működtetője: | Váci Tankerületi Központ
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45. |
| – Az intézmény vezetője: | Az oktatásért felelős miniszter által megbízott, vagy kinevezett intézményvezető, aki felett a munkáltatói jogokat a Váci Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. |
| – Az intézmény alaptevékenységei: | A gimnázium alaptevékenységébe tartozik gimnáziumi tanulók felkészítése nappali tagozatos képzés keretében, 9 – 12. évfolyamon az érettségi vizsgákra, továbbtanulásra, felsőfokú tanulmányok megkezdésére. Az intézmény nyelvi előkészítő évfolyamot is működtet. |

2 Az intézmény felépítése, irányítása

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 a KLIK elnöke. Munkáját a jogszabályok, a munkáltatója által kiadott munkaköri leírása, munkáltatói utasítások 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 a KLIK vagy az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az igazgató –a köznevelési törvénynek megfelelően– egyszemélyben felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért;
- 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 KLIK által átruházott (KLIK elnöki utasításokban rögzített) munkáltatói jogkör gyakorlása (foglalkoztatási jogviszony létesítésében és megszüntetésében nincs döntési jogköre).
- kötelezettségvállalások szakmai teljesítés-igazolása;
- 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 igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek magasabb vezetői tevékenységüket jogszabályok, intézményi dokumentumok, munkaköri leírása és az igazgató irányítása alapján látják el.

• Az **általános igazgatóhelyettes** felelősségi körébe elsősorban az alábbi intézményi folyamatok irányítása, felügyelete tartozik:

- belső vizsgák szervezése;
- a tanulmányi versenyek lebonyolításának irányítása;
- a közép- és emelt szintű vizsgák szervezése;
- pedagógusminősítéssel, tanfelügyelettel és intézményi önértékeléssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezése;
- az intézményi tankönyvrendelés
- a végzősök továbbtanulásával kapcsolatos ügyek;
- a többlettanítások nyilvántartása;
- az eseti helyettesítések, felügyelet elrendelése;
- számviteli, pénzügyi bizonylatokon teljesítés igazolása,
- iskolai rendezvények, megemlékezések szervezésének koordinálása;
- valamint valamennyi vezetői feladat, mellyel az igazgató megbízza.

• Az **igazgatóhelyettes** felelősségi körébe elsősorban az alábbi intézményi folyamatok irányítása, felügyelete tartozik:

- adattovábbítás a Közoktatás Információs Rendszerébe;
- a középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos feladatok;
- kompetenciamérések lebonyolításának irányítása;

- tanulók fizikai állapotának felmérésével kapcsolatos folyamatok felügyelete;
 - a törzslapok, beírási naplók, e-napló funkciók ellenőrzése;
 - intézményi statisztikák készítése;
 - tanulói csoport- és osztálynévsorok összeállítása, nyomonkövetése;
 - tanulói és alkalmazotti baleset- és munkavédelmi feladatok;
 - a diákigazolvány-igénylés és nyilvántartás ellenőrzése;
 - az intézményi belső kommunikációs csatornák működtetése;
 - az intézményen belüli adattovábbítás rendje, az intézmény által kezelt tanulói és munkavállalói adatnyilvántartás felügyelete;
 - a pedagógusok belső ellenőrzésének koordinálása;
- valamint valamennyi vezetői feladat, mellyel az igazgató megbízza.

Az igazgatóhelyettes magasabb vezetőnek minősül, megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik.

2.2.3 Az intézményvezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében – munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesíti. Vezetői utasítás szabályozza azt a helyzetet, amikor valamennyi magasabb vezető akadályoztatva van intézményi feladatának ellátásában. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van vezetői feladatainak ellátásában:

- a) a technikai alkalmazottak munkájának ellátásával kapcsolatban a gondnok, távollétében a pénzügyi – gazdasági ügyintéző,
- b) minden egyéb ügyben az igazgató által –vezetői utasítás szerint szabályozottan– megbízott, pedagógus végzettségű, lehetőleg munkaközösség-vezetői megbízással rendelkező 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, teljesítési igazolásokat nem írhatnak alá, aláírási joguk kizárólag a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványokon van.

2.2.4 Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje

Az iskolavezetés feladata, hogy gondoskodjon a köznevelési törvényben, az alapdokumentumokban, 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
- igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetés napi munkakapcsolatban van; naponta vezetői értekezleten áttekinti az aktuális feladatokat. Az éves munkatervben meghatározottak és szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

2.2.5 Az iskola középvezetőisége, középvezetői megbízásukból adódó feladataik és kapcsolattartásuk rendje

Az iskola középvezetőiségének tagjai

- **a szakmai munkaközösségek vezetői.**
- **a teljes munkaidős, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező mesterpedagógusok**

Középvezetői státuszukból fakadóan a **munkaközösség-vezetőknek** kiemelt feladatuk:

- az intézmény stratégiai céljainak megvalósulása érdekében végzett elkötelezett munka,
- az intézményi tantárgyfelosztás ismeretében a munkaközösségi tagok egyenlő munkaterhelést elősegítő munkaközösségi feladat-vállalásának biztosítása.
- az intézményi munkatervben valamennyi munkaközösségi tag szerepvállalásának biztosítása az előző szempont figyelembevételével.
- az iskolavezetés és a pedagógusok közti kommunikáció hatékonyabbá tétele: azaz továbbítaniuk kell a vezetői célokat munkaközösségük tagjainak, valamint széleskörű egyeztetések, munkaközösségük tagjaival történő rendszeres kommunikáció után visszajelzést kell nyújtaniuk a pedagógusok céljairól, innovatív javaslatairól és munkájáról az iskolavezetésnek.
- az iskola képvisellete, céljainak megjelenítése iskolai és iskolán kívüli fórumokon, a Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium jó hírének erősítése.

Középvezetői státuszukból fakadóan **a teljes munkaidős, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező mesterpedagógusoknak** kiemelt feladatuk:

- az intézmény stratégiai céljainak megvalósulása érdekében végzett elkötelezett munka,
- gyakoronoki munka segítése,
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében való segítség, azok előzetes véleményezése,
- pedagógusok szakmai segítése, a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és a minősítő eljárásokra való felkészülés segítése,
- az intézményi ellenőrzési terv megvalósításában való részvétel, a vezetői ellenőrzések segítése, különös tekintettel

- a pedagógusok pedagógiai dokumentációjának fejlesztő célú ellenőrzésére,
- és az óralátogatásokon, óramegbeszéléseken való részvételre.
- az iskola képviselete, céljainak megjelenítése iskolai és iskolán kívüli fórumokon, a Szentendrei Mórícz Zsigmond Gimnázium jó hírének erősítése.

A munkaközösség-vezetőkkel és a mesterpedagógusokkal az intézményvezetés minimálisan kéthavi rendszerességgel középvezetői értekezleten találkozik. Az aktuális és előre nem tervezhető események miatt, indokolt esetben a munkaközösség-vezetők hetente, a munkatervben megjelölt értekezleti napokon is összehívhatók. A legalább kéthavonta tartandó kéthavi középvezetői értekezleteken a vezetők beszámolnak az éves munkaterv munkaközösségi szintű megvalósulásáról, a munkaközösségben felmerült szakmai kérdésekről, eredményekről és problémákról. A mesterpedagógusok beszámolnak az aktuális időszak óralátogatási tapasztalatairól. Az igazgató beszámol az aktuális feladatokról, tájékoztatást ad a középvezetők kérdéseire. A munkaközösség-vezetőknek munkaközösségeik tagjaival minimálisan kéthavonta találkozniuk kell, ahol áttekintik a munkaközösségi munkaprogramjuk megvalósulását és egyéb a tagok vagy a vezető által felvetett kérdéseket.

A szakmai munkaközösségek működési rendje a 3.1.2 fejezetben szabályozott.

Intézményüzemeltetési területen középvezetői feladatokat lát el:

- **a gondnok**

A gondnok, munkaköri leírásában szabályozott módon és ügyekben, utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi intézményműködtetésben résztvevő technikai dolgozó irányába a pénzügyi ügyintéző(k) kivételével. Napi munkakapcsolatban van az intézmény vezetésével, rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt az intézmény üzemeltetéséből adódó aktuális feladatokról.

2.2.6 Az Intézményi Belső Értékelési Csoport (BECS)

Az intézményben folyó önértékelési feladatokat (pedagógus, vezetői és intézményi önértékelés szintjén) a Belső Értékelési Csoport tervezi meg és gondoskodik végrehajtásáról. Vezetőjét minden év augusztusában az igazgató kéri fel az intézmény mesterpedagógusai közül. A csoport feladatait, kapcsolattartási kötelezettségeit az intézményvezetéssel, pedagógusokkal, az intézmény külső és belső partnereivel a Belső Értékelési Szabályzat alapján látja el.

2.2.7 Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére elsősorban a Gimnázium igazgatója, vagy az általa közvetlenül megbízott személy jogosult, ebből eredendően:

- Az intézmény hivatalos képvisellete, nevének felhasználása, közvetlenül az intézményre hivatkozás nagy nyilvánosság előtt csak az igazgató engedélyével lehetséges.
- Az intézmény hivatalos képviselője az igazgató. A nem gazdasági-pénzügyi jellegű szerződéseken, együttműködési megállapodásokon és az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes is aláírhat.

3 Az intézmény közösségei, fórumai, kapcsolattartásuk és működésük szabályai

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 A nevelőtestület

- A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó, javaslattevő és döntéshozó szerve. Munkáját az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében végzi.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- Az óraadó pedagógusok a nevelőtestületben csak véleményalkotói - tanácskozási joggal rendelkeznek. Döntéshozatalban nem vehetnek részt, a határozatképesség megállapításánál nem vehetők figyelembe.
- A nevelőtestület jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik, azaz dönt a(z)
 - Pedagógiai Program elfogadásáról;
 - Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról;
 - Házi rend elfogadásáról;
 - éves intézményi munkaterv elfogadásáról;
 - továbbképzési program elfogadásáról;
 - tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, javítóvizsgára bocsátásáról, évfolyamisméltetéséről;
 - fegyelmi eljárás során a tanulók fegyelmi büntetéséről;
 - a nevelőtestület képviselétében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
 - az intézmény nevelési-oktatási munkájára vonatkozó átfogó, összegző értékelések, beszámolók elfogadásáról;
 - a Diákönkormányzat működési szabályzatának elfogadásáról;
 - jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.
- A **nevelőtestület döntési jogait** az alábbi esetekben **az alábbi fórumokra vagy személyre ruházza át:**
 - A tanulók magasabb évfolyamra lépésének, osztályozóvizsgára vagy évfolyamisméltetésre utasításának esetében a tanuló osztályát tanító pedagógusok

közösségére, akik az intézményvezető vagy helyettese jelenlétében osztályozókonferencián döntenek a tanuló továbbhaladásáról.

- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának tekintetében az igazgató hoz határozatot.
- Tanulók fegyelmi ügyeiben a tanuló osztályában tanító pedagógusok közössége dönt az igazgató vagy helyettese által vezetett fegyelmi tárgyalás(ok)on.

- A nevelőtestület kötelezően **véleményt kell nyilvánítson** az alábbi esetekben:
 - intézményvezetői pályázat esetén a pályázat vezetői programjához készített szakmai vélemény tartalmáról;
 - az intézményvezető-helyettes kinevezése előtt a megbízásról, pályázat esetén az igazgatóhelyettesi pályázatok szakmai tartalmáról.
 - az intézmény tantárgyfelosztásáról;
 - az intézmény beiskolázási tervéről.

- A nevelőtestület bármely az intézmény pedagógiai tevékenységét érintő kérdésben **véleményt nyilváníthat**, amennyiben a nevelőtestületi értekezleteken az adott kérdést a nevelőtestület napirendi pontjai közé emeli. Napirendi pontot a nevelőtestület bármely tagja javasolhat.

- A nevelőtestület elsődleges tanácskozó és döntéshozó fóruma a **nevelőtestületi értekezőlet**. A nevelőtestületi értekezleteken a közalkalmazott pedagógusoknak kötelező a részvétel. Tanévnitő, félévet értékelő és tanévet záró értekezőlet tartani kötelező. Ezekon túl minimálisan kéthavonta –az éves intézményi munkatervbe foglalt időpontokban- a pedagógusok nevelőtestületi értekezőleten vesznek részt. Az előre nem tervezhető, aktuális ügyekkel kapcsolatban az igazgató szerdai napokra nevelőtestületi értekezőletet hívhat össze. Ettől eltérő időpontban csak erősen indokolt, halaszthatatlan ügyben hívható össze nevelőtestületi értekezőlet.

- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet** kell összehívni akkor, ha a nevelőtestület tagjainak minimum ötven százaléka plusz egy fő kéri.

- A nevelőtestületi értekezőlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Amennyiben jogszabály másképpen nem rendelkezik a nevelőtestület **döntéseit nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bárki javaslatot tesz a titkos szavazásra és a többség ezt elfogadja, titkosan szavaz.

- A nevelőtestületi értekezőletről év eleji, félévi és év végi értekezőleten **jegyzőkönyvet**, egyéb esetben **feljegyzést** kell készíteni, **jelenléti ívet** kell felvenni.

- A nevelőtestület javaslatára vagy az igazgató megbízására a nevelőtestület tagjaiból meghatározott feladatra **alkalmi munkacsoportok** alakíthatók. Az al-

kalmi munkacsoportok tevékenységükről szóban vagy írásban be kell számoljanak az igazgatónak és a nevelőtestületnek is.

3.1.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei,

3.1.2.1 A szakmai munkaközösség meghatározása

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Iskolánkban 6 szakmai munkaközösség működik. Egy munkaközösség létszáma minimálisan öt fő, ezen létszám alatt a munkaközösség működését az igazgató felfüggeszti. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, a tanév rendje rendelet és az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaprogram alapján tevékenykednek.

3.1.2.2 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 pályakezdeket, gyakornok és újonnan az iskolába került pedagógusok munkáját;
- fejleszti szakterületének 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;
- összegző véleményt készít a pedagógusok minősítő eljárásához;
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetője részére az éves munkaprogram, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, felülvizsgálatában;
- és nyomon követi a helyi tanterv megvalósulását.

3.1.2.3 A szakmai munkaközösség vezetője, részvételük a szakmai ellenőrzésben

- A szakmai munkaközösségek vezetői tevékenységüket a köznevelési törvény, egyéb vonatkozó jogszabályok és jelen SzMSz alapján elkészített munkaköri leírásuk alapján végzik.

- A szakmai munkaközösségek vezetőit minden év augusztusában az igazgató bízza meg. Kinevezésük visszavonásig, de maximálisan egy évig tart. Amennyiben a vezetői megbízás visszavonására tanév közben kerül sor, az igazgató új vezetőt nevez ki.
- A munkaközösség-vezető kinevezése előtt az igazgató köteles kikérni a vonatkozó szakmai munkaközösség véleményét. Ugyanazon személy több alkalommal is megbízható munkaközösség-vezetői feladattal.
- A szakmai munkaközösségek vezetői tevékenységüket a köznevelési törvény, egyéb vonatkozó jogszabályok és jelen SzMSz alapján elkészített munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A munkaközösség-vezetők az intézmény középvezetőségének tagjai. Középvezetői státuszukból adódóan a 2.2.5. pontban részletezett feladataik vannak.
- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt.
- A munkaközösség-vezető a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezleten – 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 történő egyeztetés után tájékoztathatja az ellenőrzött személyt, szükség esetén az igazgatóval közösen történik az ellenőrzés eredményének, esetleges következményeinek a közlése.

3.1.2.4 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

- A szakmai munkaközösség tagjai munkaprogramjuk megvalósítása érdekében együttműködnek egymással. Együttműködésük gyakoriságát éves munkatervükben rögzítik, eredményességét félévente értékelik, erről a nevelőtestületnek beszámolnak.
- A szakmai munkaközösségek egymással való kapcsolatukat a minimálisan kéthavonta 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 célkitűzéseivel és/vagy az intézmény aktuális Minőségirányítási Programjához.

3.2 Az iskola technikai alkalmazottainak közössége

Az iskola technikai alkalmazottainak munkájukat az intézményben folyó pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében kötelesek végezni. Munkavégzésük szabályait jogszabályok és munkaköri leírásuk határozza meg. Munkáltatójuk a Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium igazgatója, munkájuk ellenőrzését így az igazgató, az általános igazgatóhelyettes vagy a munkaköri leírásukban munkakörükre utasítási jogkörrel rendelkező személy végezheti.

A technikai alkalmazottakat az igazgató évente minimálisan három alkalommal tájékoztatja a munkájukat érintő kérdésekről, illetve kérdést vagy javaslatot intézhetnek az igazgatónak.

A munkájukra is vonatkozó belső ellenőrzési tervet, illetve az ellenőrzés eredményéről készült jegyzőkönyveket, feljegyzéseket a gazdasági irodán tekinthetik meg. (Amennyiben az ellenőrzés indokolja személyes tájékoztatást is kapnak róla.)

3.3 A szülői közösség és a velük való kapcsolattartás

3.3.1 A szülői munkaközösség és jogkörei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösség** működik. A szülői munkaközösség joga, hogy

- bármely neveléssel – oktatással kapcsolatos kérdéssről tájékoztatást kérjen az intézmény vezetésétől és erre legkésőbb a 15. napon érdemi választ kapjon;
- bármely neveléssel – oktatással kapcsolatos kérdéssről véleményt nyilvánítson;
- neveléssel – oktatással kapcsolatos ügyekben -képviselője révén- tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestületi értekezleteken;
- véleményezze az intézményi munkatervet, az intézményi tankönyvellátás rendjét, Házirendet, Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint a Pedagógiai Programot.

A szülői közösség maga határozza meg működési rendjét, készíti el munkatervét és választja meg tisztségviselőit.

3.3.2 A szülői közösség és az intézmény kapcsolattartása

Az igazgató évente minimálisan két alkalommal tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget az intézményben folyó oktató – nevelő munkáról, válaszol a szülők képviselőire, egyeztetni a kapcsolattartás formáit. A tájékoztatóra az osztályok szülői közössége által megválasztott osztályszintű SzMK-vezetőnek és helyettesének írásban meghívót küld, ezzel egy időben a tájékoztató meghívóját az iskolai honlapon is közzéteszi. A tájékoztató bármely szülő számára nyilvános. A Szülői Munkaközösség találkozóinak az iskola

helyszínt biztosít, az igazgató vagy helyettese, amennyiben meghívást kap, képviseli az intézményt. A Szülői Munkaközösség vezetőjével az általa megadott elérhetőségeken keresztül az igazgató vagy helyettese rendszeres kapcsolatban van.

- A szülők a tanulók egyéni eredményeiről az alábbi csatornákon tájékozódhatnak:
 - szülői értekezleteken;
 - fogadóórákon;
 - írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben;
 - az elektronikus napló szülői moduljában;
 - egyéni megbeszéléseken (előzetes egyeztetés alapján).A szülői értekezletek és fogadóóra időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.
- A szülő jogszabályban rögzített joga, hogy az órát tartó pedagógus beleegyezése esetén részt vehessen tanítási órán, gyermeke írásos munkáinak értékelésébe betekinthessen (a fogadóórákon közvetlenül, egyéb esetekben előzetes kérés után) vagy az érettségi elnök engedélyével megfigyelőként jelen lehessen gyermeke szóbeli érettségi vizsgáján.
- A szülő jogszabályban rögzített joga, hogy az órát tartó pedagógus beleegyezése esetén részt vehessen tanítási órán, vagy az érettségi elnök engedélyével megfigyelőként jelen lehessen gyermeke szóbeli érettségi vizsgáján.

3.4 A tanulók közösségei

3.4.1 Diákönkormányzat

- Az iskola valamennyi tanulója tagja diák-önkormányzati képviseletre jogosult, tagja lehet az iskola Diákönkormányzatának. A képviselet és a tanuló Diákönkormányzatba kerülésének módja a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata alapján történik. A Diákönkormányzat maga készíti el működési szabályzatát, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- A Diákönkormányzat **döntési jogkörrel** bír:
 - saját működéséről, éves munkatervéről
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- A Diákönkormányzat **véleményezési jogkörrel** bír:
 - az iskolai SZMSZ tanulókat érintő részei kapcsán,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása kapcsán,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a Házi rend elfogadásakor;
 - a Pedagógiai Program elfogadásakor;
 - az intézményi éves munkaterv elfogadásakor;
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásakor;
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése kapcsán;
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Ezen felül elsőbbség illeti meg a diák-önkormányzati szoba helyiségének, berendezésének és eszközeinek használatában.
 - Az iskolai diákönkormányzat jogait az iskolai **diákönkormányzatot segítő pedagógus** segítségével és felügyeletével érvényesítheti. 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,
 - valamint az évente két alkalommal összehívott diákközgyűlésen valósul meg.

3.4.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, azonos betűjelű tanulócsoportba sorolt tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség elsődleges irányítója és formálója az igazgató által megbízott osztályfőnök. Az osztályközösség –Pedagógiai Program céljaival harmonizáló– formálásáért azonban valamennyi pedagógus felel. Az osztály tagjaiból (a diákönkormányzat működési szabályzata szerint) tisztségviselőket választ. Az iskolai osztályokat az igazgató alakítja ki.

3.4.3 Tanulócsoportok

Az egy-egy osztálybontás keretei között tanított tantárgy tanulására szervezett csoportba járó tanulók vagy az iskola által szakkörökön résztvevő tanulók tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoport vezetője a csoportot tanító szaktanár. A tanulócsoportokat az igazgató alakítja ki, figyelembe véve a tanulói/gondviselői szándékokat is a Házi rend 6. fejezetében foglaltak szerint; szakkörök esetében a tanulói jelentkezések szerint.

3.4.4 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.

3.5 A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartási rendje

- A tanórákon folyó tanítási folyamatról, értékelési rendszerről, követelményrendszerről a tanuló elsősorban szaktanáraitól szerezhet információkat:
 - A tantárgy követelményrendszerét (szükséges felszerelések, értékelési szempontok, témazáró dolgozatok száma és eloszlása, dolgozatok ponthatárai, elsajátítandó tananyag, pótlások és javítások rendje stb.) a szaktanár ismerteti. A tanév első óráján a követelményrendszer kivonatának a tanuló füzetébe is be kell kerülnie.
 - Érdemjeggyel értékelt tanórai teljesítményének érdemi értékelését és érdemjegyét legkésőbb a tanítási óra végéig meg kell ismernie.
 - Írásbeli munkáit 15 tanítási napon belül kijavítva kézhez kell kapnia. A dolgozatot a tanuló a szaktanár által engedélyezett időpontban –elsősorban a tanórán– megnézheti, jegyzeteket készíthet róla, de a dolgozat egy éves őrzési ideje miatt, a dolgozatok a pedagógusnál kell, hogy maradjanak.
 - Témazáró dolgozatok megírásának időpontját legalább a dolgozat megírása előtt egy héttel meg kell ismernie.
- Az osztályával, osztályprogramokkal kapcsolatos információkat elsősorban osztályfőnökétől tudhatja meg. Ennek elsődleges –de nem kizárólagos– formája az osztályfőnöki óra.
- Az iskolai élettel kapcsolatos információk átadója is osztályfőnöke, de ebben a témakörben az iskola vezetőitől is szerezhet információkat az
 - arra rendszeresített iskolai hirdetőtáblákon,
 - az iskolai honlapon,
 - személyesen az igazgatói titkárságon történt időpont-egyeztetés után,
 - e-mailben, illetve levélben 15 napos válaszadási határidővel,
 - diák-közgyűléseken, diák-önkormányzati fórumokon,
 - illetve iskolai, évfolyam-, vagy osztályszintű igazgatói tájékoztatókon.

4 A pedagógiai munkának és a nem pedagógus alkalmazottak belső ellenőrzésének rendje

4.1 A belső ellenőrzés célja

- A belső ellenőrzés fejlesztő célú. Alapvető célja, hogy
 - elősegítse az intézményi célok minél teljesebb megvalósulását;
 - visszajelzést, segítséget és ösztönzést nyújtson az alkalmazottak számára;
 - valamint megbízható információkhoz juttassa az intézmény vezetését az iskolában folyó munkáról, az intézmény erősségeiről és fejlesztendő területeiről.

4.2 Az ellenőrzés módja

- Az egyes tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve ellenőrzött dolgozók kijelölését **a belső ellenőrzési terv** határozza meg, melynek elkészítéséért és nyilvánosságra hozataláért az igazgató felelős.
- **Az ellenőrzés megszervezéséért, elvégzéséért az igazgató felelős, aki a munkába bevonhatja**
 - az igazgatóhelyettest,
 - a munkaközösség-vezetőket,
 - az osztályfőnököket,
 - vagy külső szakértőt.
- **Az ellenőrzés módja pedagógus munkakörök esetében:**
 - kötelező és nem kötelező tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
 - a tanulók értékelésének rendszerességére és változatosságára irányuló vizsgálatok elvégzése dokumentumelemzéssel;
 - az iskolai dolgozatok, tanulói produktumok és füzetek áttekintése;
 - a tanterv, tanmenet és a tanítási gyakorlat koherenciájának vizsgálata dokumentumelemzéssel, megfigyeléssel, interjúval;
 - a tanulmányi eredmények egyén-, csoport-, osztály- és évfolyamszintű vizsgálata;
 - az érettségi vizsgák, kompetenciamérések eredményeinek értékelése;
 - a tanulmányi és sportversenyek eredményeinek értékelése;
 - a felsőfokú továbbtanulás eredményességének elemzése;
 - elégedettségi vizsgálatok eredményeinek vizsgálata.
 - ügyeleti tevékenység és egyéb megbízatások esetenkénti ellenőrzése megfigyeléssel;
- **Az ellenőrzés nem pedagógus munkakörök esetében:**
 - az alkalmazott munkaköréhez tartozó dokumentáció ellenőrzésével vagy

- az alkalmazott munkájának megfigyelésével, az elvégzett munkatevékenység értékelésével történik.

4.3 Az ellenőrzés kiemelt területei

- **Pedagógus munkakör esetén:**
 - az iskola Pedagógiai Programjának, helyi tantervének ismerete és betartása, annak céljaival való azonosulás mértéke,
 - a Házi rend rendelkezéseinek betartatása a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek betartása
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem tanóra alatti rendezettsége, tisztasága,
 - a tanár-diák kapcsolat,
 - a tanítási óra időkereteinek betartása,
 - a tanítási óra felépítése, tervezettsége és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszertani gyakorlat,
 - a tanulók értékelésére használt módszerek, eszközök,
 - a tanóra világos célmegjelölése, a célok elérésének mértéke,
 - a pedagógus példamutató személyisége, magatartása,
 - a szülővel való kapcsolattartás,
 - a tanórán kívüli programokban való részvétel mértéke (szervező-e, résztvevő-e a pedagógus, milyen mértékben vállal szerepet a programokban), az osztályfőnöki munka eredményei.
 - az osztályfőnöki munka ellátása az osztályfőnöki munkaköri leírásban rögzítettek megvalósulásának mértéke,
 - a munkaközösség-vezetői munka ellátása, a munkaközösség-vezetői munkaköri leírásban rögzítettek megvalósulásának mértéke.
- **Nem pedagógus munkakörök ellátásának ellenőrzései:**
 - a munkaköri leírásokban rögzített feladatok ellátása,
 - az intézményi szabályzatok rendelkezéseinek, protokolljainak megvalósulása,
 - az alkalmazottak ügyfélközpontú, szabálykövető munkavégzése,
 - a baleset-, munka-, és egészségvédelem,
 - az intézményi feladatok költségvetés hatékony ellátása.

5 Az iskola működési rendje

5.1 Az intézmény nyitva tartása

- **Tanulóink részére** az intézmény munkanapokon –amennyiben ezt más iskolai rendezvény a munkatervben foglaltak alapján nem határozza meg másként– 7,15-től 18,00 óráig van nyitva. Tanuló az épületben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A gimnázium **pedagógus dolgozói** munkaidejük tanítással lekötött idején kívül aktuális intézményi feladataik elvégzése céljából tartózkodhatnak az intézményben tanítási napokon 7,15 és 20,00 óra között (amennyiben intézményi program időbeosztása ettől el nem tér), tanítás nélküli munkanapokon az igazgató utasítása szerinti időpontban, hétvégén és munkaszüneti napokon az intézményvezetéssel egyeztetett időpontban.
- A gimnázium **nem pedagógus dolgozói** munkabeosztásuk alapján tartózkodhatnak az intézményben.

5.2 Az intézmény be- és kiléptetési rendszere, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézményben tartózkodása

- Az épületbe valamennyi dolgozónak és tanulónak a főbejáraton, a portaszolgálat előtt lehet belépni munkakezdekor és a tanítási nap kezdetén. Ez alól a szabály alól csak a tornacsarnok felügyeletével megbízott munkavállalók képeznek kivételt.
- A tanítási idő végén a tanulók, valamint munkaidejük leteltével a dolgozók szintén csak a főbejáraton át hagyhatják el az épületet. (Kivéve a tornacsarnok-felügyelőket.)
- Tanítási időben az iskolát tanulók csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el (ez alól kivételt képez, ha szülő/gondviselő személyesen viszi el gyermekét, miután ezt bejelentette a portaszolgálatnak).
- Nem pedagógus dolgozó munkaidejében az épületet csak a munkaidejére járó, munkaköri leírásában megjelölt időre hagyhatja el.
- Pedagógus dolgozó kötött munkaidejében nem hagyhatja el az épületet az intézményvezető tájékoztatása nélkül. (Ez alól kivételt képez, ha a kötött munkaidő feladatai csak intézményen kívül láthatók el.)
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a portaszolgálatnál jelzik bejövetelel szándékukat. Amennyiben beléphetnek az épületbe, a portásnak fel kell írnia nevüket, bejövetelük célját nyilvántartó füzetébe. Belépniük a következő esetben lehet:
 - Tanulóhoz az aulába jöhet be a szülője/gondviselője.
 - Pedagógusra, miután a portaszolgálat megbizonyosodott a keresett pedagógus intézményben tartózkodásáról (telefon a pedagógustól vagy az iskolatitkártól), az aulában várakozhat a látogató.
 - Gazdasági irodára, igazgatói titkárságra érkező látogató a gazdaságin irodára vagy igazgatói titkárságra mehet.
 - Az igazgatóhoz érkező személy, amennyiben be volt jelentve érkezése, az igazgatói titkárságra mehet a portás kíséretével.

5.3 A tanítási órák kezdete, a csengetési rend

- A tanítás 8 órakor kezdődik. Iskolánkban a tanítási órák 45 percesek, a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A főétkezésekre két húszperces nagyszünetet biztosítunk. A csengetési rend a következő:

- 1. óra: 8,00 – 8,45
- 2. óra: 8,55 – 9,40
- 3. óra: 9,50 – 10,35
- 4. óra: 10,45 – 11,30
- Első nagyszünet: 11,30 – 11,50
- 5. óra: 11,50 – 12,35
- Második nagyszünet: 12,35 – 12,55
- 6. óra: 12,55 – 13,40
- 7. óra: 13,45 – 14,30
- 8. óra: 14,35 – 15,20

Az osztály/tanulócsoporthoz két utolsó tanítási órája – csak abban az esetben, ha dupla óráról van szó – összevonható az órát tartó pedagógus és a tanulócsoporthoz egyetértése esetén.

- Indokolt esetben az igazgató –ideiglenesen és határozott időre– a csengetési rendet megváltoztathatja.
- Az iskolában ebédelni 11,30 és 14,00 óra között lehet. A főétkezésekre biztosított szünetekben az ebédelés rendjét az igazgató határozza meg az aktuális tanévi órarend függvényében.

5.4 Az éves munkarend, a tanév rendje

A tanév rendjét a jogszabályok alapján elkészített és nyilvánosságra hozott éves intézményi munkaterv tartalmazza, melynek egy példányát át kell adni az iskolai Diákönkormányzat számára, el kell helyezni az iskolai könyvtárban és minden év szeptember 15. utáni első tanítási napon nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.

5.5 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A tanítási órán a tanulók az órát tartó tanár utasításai alapján kötelesek eljárni. A tanítási módszerek, munkaformák megválasztása –az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott keretek között– a szaktanár kizárólagos joga.

- A tanítási órákon –az órát tartó szaktanár elvárásainak megfelelő módon– az osztályfőnök által kijelölt hetesek, csoportbontás esetén a szaktanár által megbízott tanulók jelentik a pedagógusnak a hiányzókat.
- A tanítási órákon a tanulók részvétele kötelező. A hiányzókat és későket a szaktanárnak be kell jegyeznie a mulasztási naplóba.
- A tanítási óráról tanulót kizárni, kiküldeni nem lehet. A tanítási óráról tanulót felügyelet nélkül kiengedni nem lehet, a tanórán tanuló felügyelet nélkül nem hagyható.
- A tanítási óra menetét csak igazgatói engedéllyel vagy rendkívüli helyzet teremtette esetben (tűzriadó, egészségügyi okok, arra jogosult hatóság közbelépése stb.) lehet megszakítani.
- A tanítási órán csak a tanórák zavartalan megtartásához szükséges eszközöket használhatják a tanulók. Padjukon engedély nélkül semmilyen elektronikus, kommunikációs eszköz, enni- vagy innivaló, iskolatáska stb. nem lehet. Ennek biztosítása valamennyi szaktanár feladata. Amennyiben a szaktanár felszólítására a tanuló továbbra sem teszi el ill. tovább használja ezeket az eszközöket, a szaktanár a tanóra végéig elveheti ezeket.
- A tanórát a szaktanár csak tiszta, rendben lévő, nem balesetveszélyes osztályteremben kezdheti meg.
- A tanítási óra becsöngetéskor kezdődik. A becsöngetés előtt két perccel –az első óra előtt 5 perccel– jelzőcsengő figyelmeztet az órakezdésre. Az órát tartó tanárnak legkésőbb a becsöngetés pillanatában el kell indulnia az óra helyszínére.
- A tanítási óra kicsöngetésig tart, a tanulók a tanár egyértelmű jelzésére fejezhetik be órai munkájukat és hagyhatják el az óra helyszínét. Az órát tartó tanárnak kicsöngetés után haladéktalanul, azaz aktuális gondolatmenetének rövid lezárása után, be kell fejeznie az órát. A tanítási órát kicsöngetés előtt befejezni nem szabad, a tanóra helyszínét (tantermet, tornacsarnokot stb.) elhagynia tanárnak és diáknak egyaránt tilos.
- A nem tanórai foglalkozásokon (pl. szakkörök, színjátszó kör, tréningek, ISK stb.) a foglalkozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár vagy egyéb szakember határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő módon.
- A tanórára vonatkozó fenti rendelkezésektől az igazgató eseti engedélyével vagy utasítására, ill. rendkívüli helyzet esetén (pl. tűzriadó, egészségügyi problémák stb.) lehet eltérni.

5.6 A tanórák közti szünetek rendje

- A tanórák közti szünetekben a pedagógusok a tanulók felügyeletét látják el, ill. előkészítik a következő tanórát.
- Felügyeleti tevékenységéből adódóan valamennyi pedagógusnak figyelemmel kell kísérsnie, hogy a tanulók betartják-e a Házirendet, a kulturált viselkedés szabályait és be kell avatkozni kötelességzegés illetve balesetveszélyes helyzet esetén.
- A tanári szobában nyilvánosságra hozott ügyeleti beosztásban helyszínhez rendelt ügyeleti tevékenységet ellátóknak a kijelölt helyszínen, a tanulók között kell tartózkodniuk.

5.7 Az intézményben dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók munkarendjét munkáltatójuk által, jogszabályok alapján, elkészített munkaköri leírás szabályozza

5.7.1 A magasabb vezetői megbízással rendelkezők munkarendje

A magasabb vezetők maguk határozzák meg munkarendjüket munkáltatójuk utasításai alapján úgy, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen és az intézményben lehetőleg mindig tartózkodjon az intézményvezetés egy tagja.

5.7.2 A pedagógusok munkarendje

- Az intézményben dolgozó teljes állásban foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaideje 32 óra. Kötött munkaidejében a pedagógus az intézményben lát el feladatokat az igazgató útmutatása alapján. Heti 8 órás nem kötött munkaidejében tetszőleges helyen és időbeosztás szerint lát el munkaköréhez tartozó feladatokat. Kötött munkaidejéről havi munkaidőnyilvántartást vezet, melyet az igazgató igazol.
- A pedagógus köteles az intézményben (vagy a rendezvény/foglalkozás helyszínén) tartózkodni kötött munkaidejében:
 - munkaidejének tanítási órákkal lekötött részében;
 - eseti helyettesítés vagy felügyelet elrendelésekor;
 - munkatervben nevesített, egész intézményre vonatkozó iskolai rendezvényeken (ahol szervező tanári vagy tanulók közti felügyelő tanári feladatot lát el);
 - munkaközösségi munkaprogramban munkaközösségi szintű rendezvényen, amennyiben a munkaprogram másképpen nem rendelkezik;
 - valamennyi nemzeti ünneppel kapcsolatos, ill., nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző megemlékezésen (ahol szervező tanári vagy tanulók közti felügyelő tanári feladatot lát el);
 - nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleteken;
 - hét nappal előre bejelentett egyéb munkakörének ellátásával összefüggésben lévő esetben.
- A pedagógus napi kötött munkaideje az órarendben van feltüntetve, ettől eltérni csak az intézményvezető utasítására, egyéb esetben tájékoztatása mellett lehet.
- A pedagógus köteles munkakezdés előtt tíz perccel munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradásáról előzetesen – amennyiben ez nem lehetséges haladéktalanul– tájékoztatnia kell az igazga-

tót. A munkából való távolmaradás végén a pedagógusnak jelentkeznie kell az igazgatói titkárságon.

- A szabadságok kiadását jogszabályok határozzák meg, ezekkel összhangban a pedagógusok szabadságukat elsősorban a nyári szünetben vehetik igénybe. A rendes szabadság kiadásán túli szabadságok igénybevételét a pedagógusok szabadságengedélyen kérhetik.

5.7.3 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

6 Kötelezően fenntartandó külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Jogszabályok előírása, az intézmény törvényes működése érdekében az intézménynek rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval;
- az intézményi tanáccsal;
- a területileg illetékes kormányhivatalokkal;
- az Oktatási Hivatallal;
- a helyi önkormányzattal;
- helyi oktatási intézményekkel;
- a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal;
- a területi illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal;
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal;
- a pénzügyi – gazdálkodási tevékenység ellátásához nélkülözhetetlen szervezetekkel (gazdálkodásért felelős központ, Magyar Államkincstár stb.);
- jogszabályok alapján egyéb hatóságokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az Intézményi Tanácsnak az igazgató évente két alkalommal (szeptemberben és januárban) számol be. Az Intézményi Tanács ügyrendjével összhangban, ettől eltérő időpontokban is megkeresheti az igazgatót, akinek tájékoztatási kötelezettsége ezen esetekben is fennáll. A partnerek elérhetőségeit, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a kapcsolattartó felek nevét és elérhetőségét az iskolai kommunikációs adatbázis tartalmazza. A kommunikációs adatbázist az iskola-titkár kezeli, és az igazgató irányítása alapján legalább évente frissíti.

6.1 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola rendszeres munka kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Szentendre Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők
- iskolafogászati ellátást biztosító szakorvos és védőnő

7 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek, megemlékezések rendje

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

7.1 Az intézmény jelképei

- az iskola zászlója,
- az épület falát díszítő feliratos Móricz-dombormű,
- az aulában található Móricz-mellszobor,
- Móricz-emlékplakett,
- az iskola logója

7.2 Kötelező iskolai viseletek

- A pedagógusok ünnepi viselete sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) vagy fehérrel kombinált sötét alkalmi öltözet.
- A diákok kötelező ünnepi öltözete amennyiben ettől eltérően az igazgató nem rendelkezik a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző megemlékezések kivételével (holokauszt emléknap, nemzeti összetartozás emléknapja, aradi vértanúk emléknapja, kommunizmus áldozatainak emléknapja), a következő:
 - lányoknak: sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
 - fiúknak: sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) nadrág, fehér ing, nyakkendő,

- valamint a március 15-i megemlékezésen kokárda viselete is kötelező.
- Az érettségi vizsgán is az előírt ünnepi öltözet viselete kötelező.

7.3 Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények

- tanévnyitó ünnepély kilencedikes osztályos tanulóinknak (rendezi a 10. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztálya),
- szalagavató ünnepély a végzős évfolyamokon (rendezik a 11. évfolyam éves intézményi munkatervben kijelölt osztályai),
- ballagás a végzős évfolyamokon (rendezik a 11. évfolyam éves intézményi munkatervben kijelölt osztályai),
- tanévzáró ünnepély (rendezi a 10. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztálya),
- nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
- nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző megemlékezések (február 25., április 16., június 4., október 6.). Ezek rendezőit az éves intézményi munkaterv jelöli meg.

7.4 Az iskola működéséhez kapcsolódó főbb hagyományaink, rendezvényeink

- iskolai szintű tanulmányi- és sportversenyek;
- megyei és országos tanulmányi- és sportversenyek iskolai fordulói;
- gólyanap, gólyabál;
- tagozatos osztályok szakmai délutánjai (reál osztályok találkozója, idegen nyelvi délután);
- 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;
- témahét;
- Móricz Gála;
- osztályok közötti sportversenyek;
- iskolai mezei futóverseny;
- nemzetközi kapcsolatok ápolása, diákcsere programok külföldi testvériskoláinkkal (Németország, Franciaország, Anglia).

7.5 A diákönkormányzat hagyományai

- farsang;
- Mikulás- és Valentin- napi programok;
- tanterem-díszítési verseny;
- bolondballagás;
- iskolarádió működtetése;
- Móricz-újság kiadása;
- osztálygyűlések, diákköri gyűlések, diák-önkormányzati gyűlések, diákközgyűlés.

7.6 Móricz Zsigmondhoz, iskolánk névadójához kapcsolódó hagyományaink

- Móricz-émlékplakett adományozása:
A nevelőtestület 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.

8 Az intézményi védő, óvó előírások

8.1 Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatást kell tartani:

- A tanulók számára az első tanítási napon, az osztályfőnök előadásában. A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson ki kell térni arra, hogy az intézményben, az intézményi programokon és a közösségi szolgálat teljesítése közben milyen előírásokat kell betartaniuk.

- Pedagógusok részére minden év augusztusának második felében az intézményi munka- és balesetvédelmi megbízott előadásában.
- A technikai dolgozók részére minden év őszén, előre egyeztetett időpontban az intézményi munka- és balesetvédelmi megbízott előadásában.

Az iskola dolgozóira és tanulóira a munkavédelmi jogszabályokban meghatározott, a fenti oktatásokon ismertetett előírások és feladatok betartása kötelező.

8.2 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 tanév első tanítási napján, osztályfőnöki órán; ennek során ismertetnie kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend 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, közösségi szolgálat megkezdése előtt fokozottan és ismételten fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleset-megelőzésre.

- 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.

8.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - ha szükséges a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, 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 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.

8.4 Technikai dolgozók baleset-megelőzése

- a dolgozók 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 Kormányhivatal, illetve Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség.

8.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- **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 szerveket, 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 benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

- **A tanulócsoporthoz 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 tanterem 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 tudjon 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.

9 Az iskolaépület és helyiségek használati rendje

9.1 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.

9.2 Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan nem közvetlenül 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.

9.3 Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

- Az iskola helyiségeinek bérbeadása az intézményfenntartó hatáskörébe tartozik.
- A bérbeadással kapcsolatos ügyintézésbe az intézmény vezetője, a gazdasági ügyintéző és a gondnok is bekapcsolódik:
 - tankerületi igazgatói aláírásra előkészítik a bérleti szerződést,
 - gondoskodnak a szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról,
 - elvégzik az adminisztrációs feladatokat, az ellenőrzést.
- Tantermeink, a sportcsarnok 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.

9.4 A könyvtár használatának rendje

Az iskolai könyvtár használati rendjét jelen SzMSz **3. sz. melléklete**, az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

9.5 A természettudományos szaktantermek használati rendje

- A kémia (216.), fizika (317.) és biológia (104.) szaktantermekben órán résztvevő tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a termekben.
- A 216. szaktanteremben tartott tanóra előtt a tanulók az aula tanterem felőli oldalán tartózkodva várják a szaktanárt, akivel becsengetés után a tanterembe mennek.
- A termék biztonságos használata érdekében a tanulók kötelessége
 - a teremben található eszközökre és berendezési tárgyakra vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni;
 - bármilyen hiányt, rendellenességet, rongálást az észrevételkor a tanárnak jelezni;
 - a foglalkozás befejezése után rendet rakni, az ablakokat becsukni, a villanyt lekapcsolni.
- A termekbe étel és ital nem hozható be.
- A tanórát, foglalkozást tartó tanár minden alkalommal ellenőrzi a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása stb.) a tanóra, foglalkozás végén.

9.6 Laborrend

Az Öveges labor használati rendjét –a labor megvalósulását biztosító TÁMOP-3.1.3-11/1-2012-0013. azonosítószámú pályázati elvárásoknak is megfelelő, a partneriskolák laborhasználatát is szabályozó– Laborrend határozza meg. A Laborrend értelmében a labort használó tanulók csak a szabályozás szerinti balesetvédelmi oktatás és tájékoztatás után használhatják a labort. A tájékoztató megtartásáért, dokumentálásáért a természettudományos szaktanárok és a laboráns felel a Laborrendben szabályozott módon.

9.7 A média- és művészeti szaktantermek használati rendje

- A teremben kizárólag pedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak tanulók.
- A terembe étel, ital nem vihető be.
- A termék használatakor a média- és mozgóképismeret, ének és dráma órák, foglalkozások előnyt élveznek bármely más tanórával, foglalkozással szemben.
- A teremben más tanóra, foglalkozás is tartható (ugyanolyan teremhasználati szabályokkal).
- A terem kulcsa csak a tanári hirdetőn megjelölt tanároktól kérhető el, a portáról nem.
- A tanórát, foglalkozást tartó tanár minden alkalommal kitölti a teremhasználati nyilvántartást és ellenőrzi a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása stb.) a tanóra, foglalkozás végén.

9.8 A számítógépteremek használati rendje

- Számítógépet csak tanár felügyelete mellett lehet használni.
- A számítógépterem biztonságos használata érdekében a tanulók kötelessége
 - a teremben található gépekre, eszközökre és berendezési tárgyakra vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni,
 - bármilyen hiányt, rendellenességet, rongálást, működési zavart az észrevételkor a tanárnak jelezni,
 - az iskolai rendszerbe való belépést, az ott folytatott munkát és a kijelentkezést az erre vonatkozó szabályok szerint elvégezni,
 - önmaga után rendet rakni.
- A gépterem állapotának megőrzése érdekében tilos
 - az asztalokat, a számítógépeket vagy azok részegységeit helyükről elmozdítani, a készülék belsejébe benyúlni,
 - a terembe ételt, italt bevinni,
- Valamint engedély nélkül tilos
 - a gépteremben tartózkodni;
 - a különböző csatlakozókat engedély nélkül kihúzni, bedugni, külső eszközt csatlakoztatni
 - a gépeket ki- vagy bekapcsolni, a monitorokat elállítani, a tanári géphez vagy a szerverhez nyúlni.

9.9 A tornacsarnok használati rendje

- A sportcsarnokban csak azok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk, sportfoglalkozásuk (ISK, szakkör, egyéni felkészítés stb.) van.
- A tanulók csak pedagógus jelenlété esetén használhatják a tornacsarnokot.
- Az öltözőket 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt lehet elfoglalni.
- A tornacsarnokot testnevelés órák esetén kicsöngetés előtt elhagyni nem lehet.
- A testnevelés órákra az iskola kötelező felszerelést határoz meg, ezeket a testnevelő tanárok minden év első tanítási óráján ismertetik (kilencedikes tanulók a beiratkozáskor kapnak tájékoztatást). A tornacsarnokban történő foglalkozásokon a tanulók ebben a felszerelésben kötelesek megjelenni.
- A csarnok és felszereléseinek, eszközeinek épségét óvni, védeni kell, fokozottan ügyelni kell a tisztaságra.
- A választófüggöny mozgatására kizárólag megbízott személy jogosult. A választófüggöny alatt és közvetlen közelében tartózkodni a mozgatása során szigorúan tilos.
- A tornacsarnokban és az öltözőkben tilos az étkezés.

- A tornacsarnok ajtaját a foglalkozás ideje alatt zárni kell. A késő tanulók a bejutáshoz az iskolatitkártól kérhetnek segítséget.
- Az iskola az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.
- A testnevelés óra alól felmentett tanulóknak a pedagógusok által kijelölt helyen kell tartózkodniuk.

9.10 Az ebédlő használati rendje

- Az ebédelés rendjéről és beosztásáról a tanév elején –az iskolai órarend és a tanulók kötelező elfoglaltságai alapján– az igazgatóság dönt. Az ebédelési rend betartása a tanulók, betartatása a felügyelő pedagógusok feladata.
- A tanulók felügyelőtanár jelenlétében étkezhetnek.
- Az ebédlőbe a tanulók a felügyelő tanár engedélye alapján léphetnek be. Belépés előtt a bejáratnál sorban állva várakoznak.
- Az étkezés –az ebéd kiosztását kivéve– önkiszolgáló rendszerben történik.
- Az ebéd elfogyasztása után a tanulók valamennyi étkezési eszközt kötelesek visszavinni a kijelölt helyre.
- Az ebéd kiosztása előtt az ebédjegyet felszólítás nélkül át kell adni az ebédet kiosztó személynek. Ebéd csak ebédjegy leadása után kapható. Az ebédjegyet a felügyelő tanár is jogosult –de nem köteles– ellenőrizni.
- Az ebédlőbe saját étel nem vihető be.
- Nagyszünetekben az ebédelés alatt a tanulók táskáikat, kabátjaikat vagy egyéb az ebédhez nem szükséges, utcai szennyeződést is tartalmazható tárgyat nem vihetnek be. (Vagy tantermükbe, vagy a menzabejárat előtti kijelölt helyre tehetik le.)
- A tanulóknak fokozottan ügyelniük kell a higiéniára, kézmosási lehetőségük a menzabejárat előtt is van.
- A tisztaságra, higiéniára az ebédlő területén fokozottan kell ügyelni.
- Bármilyen higiéniát veszélyeztető észrevétel az ebédlő tanulóknak jelenteniük kell a felügyelő tanárnak.
- Az ebédlő alkalmazottai nem az iskola munkatársai, a tanulók velük szembeni magatartását ez nem befolyásolhatja: mint valamennyi más személlyel kapcsolatban, tiszteletudó, udvarias magatartást várunk el irányukba is.

9.11 Az iskolaudvar használati rendje

- Az iskolaudvar az iskola területe, ennek megfelelően az udvarra is valamennyi iskolai szabály betartása kötelező.
- A belső udvarra a tanulók
 - nagyszünetekben mehetnek ki, felügyelőtanár felügyelete mellett vagy

- tanórákon az órát tartó pedagógusok útmutatásai alapján vagy
 - iskolai rendezvények alatt, a rendezvény programja és rendje szerint.
- Amennyiben az időjárási viszonyok nem megfelelők, a nagyszünetek ideje alatt az udvarhasználat korlátozható.
 - Az udvaron fokozottan kell ügyelni az udvaron lévő dísznövényekre, növényekre, fákra. Ezek károsítása az iskolai eszközök rongálásával egyenrangúnak minősül.

10 Az iskolai dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának és nyilvánosságra hozatalának rendje

10.1 Az intézményi iratkezelés

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az igazgató által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

10.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat –amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum– papír alapon is elő kell állítani.

Az így előállított iratot a jelen SzMSz 10. 4. fejezetében -a kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

10.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

- az elektronikus napló, mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek, szolgáltatási szerződésben rögzítettek alapján. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk, és a 10.2. valamint a 10.4. fejezet szerint hitelesítünk.

- a könyvtári adatbázis, mely akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papíralapú előállítást (2. számú melléklet).

10.4 A kiadmányozás rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. **Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.**

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- **vezetők közül:**
 - igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.
- **ügyintézők közül:**
 - gazdasági ügyintézők: munkaköri leírásukban rögzített, gazdasági jellegű ügytípusok esetén (pénztárbizonylatok, pénzügyi bizonylatok, leltári ívek stb.)
 - iskolatitkár: munkaköri leírásában rögzített ügytípusok esetén, beírási naplók kezelésekor, tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány-igazolások kiadásakor.
- **osztályfőnökök:**
 - félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, a tanuló és a szülő ellenőrzőben való írásos kapcsolattartásának esetén, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
- **szaktanárok:**
 - pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.
- **érettségi jegyzők:**
 - Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon.

10.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje, Gyakornoki Szabályzata és Minőségügyi Programja 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
- A tájékoztatás-kérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan.
 - A házirendről az osztályfőnökök minden év elején tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szülőknek.
 - Évente legalább egy alkalommal az igazgató tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek az iskolai dokumentumok aktualitásairól, változásairól; kérdésekre válaszol a főbb dokumentumokkal kapcsolatban.
 - Ezen alkalmakon túl tájékoztatás kérhető az igazgatósági fogadóórán, melyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Egyéb iskolai dokumentumok nyilvánossága.

Az egyéb iskolai dokumentumok nyilvánosságának mértékét és lehetőségeit jogszabályok, az iskola iratkezelési szabályzata és adatkezelési szabályzata határozza meg. Mivel valamennyi adat csak célhoz kötötten használható fel és továbbítható, ezért a dokumentumok nyilvánosságát is a bennük szereplő adattartalom alapján határozza meg, mérlegeli a dokumentum kezelője.

11 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 szervezhető 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.

11.1 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 (pl. 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 diáksporthoz 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.

A kapcsolattartás formái és rendje

A munkakapcsolatot az igazgató tartja a ISK szakosztályait 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 nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet, a tájékoztató anyaga írásos formában részét képezi a nevelőtestületi beszámoló-nak.

12 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

12.1 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.

12.2 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.)

13 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 lakóhelye szerinti önkormányzat dönt.
- A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről az iskolai szülői munkaközösség egyetértésével a nevelőtestület dönt.

14 A tankönyvellátás és a tankönyvkölcsönzés rendje

A tankönyvellátás és tankönyvkölcsönzés rendjét az SzMSz 2. számú mellékletében szereplő tankönyvtári szabályzat (az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete) és az iskolai Házirend 10. és 11.1.2. fejezete tartalmazza.

15 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 1 Ha a tanuló a Házirendbe foglalt kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 2 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 3 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomás-szerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít. A határozatban ki kell térni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető tárgyalás lefolytatásának időpontjára. A határozatot a tanulónak és/vagy gondviselőjének hitelt érdemlően át kell vennie. A határozat mellett a tanulónak és/vagy gondviselőjének írásban meg kell kapnia:

- a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, annak lényegéről szóló tájékoztatást;
 - nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul-e a tárgyalás lefolytatásához.
- 4 A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárást kell lefolytatni, amennyiben ez ellen a tanuló és/vagy gondviselője nem emel kifogást. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást 15 munkanapon belül le kell folytatni.
 - 5 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
 - 6 Az egyeztető tárgyaláson a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselői megfigyelői joggal jelen lehetnek, amennyiben a sérelmet elszenvető fél vagy az intézmény kéri, tárgyalási joggal is rendelkeznek.
 - 7 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyiségét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket írásban értesíti.
 - 8 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely pedagógusát.
 - 9 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
 - 10 Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, le kell folytatni a fegyelmi eljárást.
 - 11 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
 - 12 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gon-

doskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

- 13 A fegyelmi tárgyalást a tanulót tanító pedagógusokból, az igazgatóból vagy a feladattal megbízott helyetteséből és a diákönkormányzatot segítő pedagógusból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 14 A fegyelmi eljárás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 15 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 16 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 17 A fegyelmi tárgyalás az ügyben közvetlenül érintettek számára nyilvános. A tanuló, a tanuló gondviselője és/vagy képviselője kérésére a nyilvánosság köre bővíthető.
- 18 A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv kell, hogy készüljön, mely az érintettek egyöntetű támogatása esetén digitálisan rögzített is lehet.
- 19 Az eljárás során valamennyi olyan körülményt meg kell vizsgálni, amely a tanuló ellen, vagy mellett szól.
- 20 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 21 A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) *megrovás;*
 - b) *szigorú megrovás;*
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;*

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) 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;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Fenti büntetések közül egy tanulóra, ugyanazon eljárásban csak egyfajta büntetés róható ki.

- 22 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 23 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 24 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- 25 A tanuló –a megrovás és a szigorú megrovás kivételével– fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
 - A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- 26 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi véleményezés és elfogadás, a szülői közösség elfogadása, a diákönkormányzat elfogadása esetén igazgatói jóváhagyás után 2017. május 2-án 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 igazgató jóváhagyásával lehetséges. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- az intézményfenntartó,
- a nevelőtestület egyszerű többsége,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetőségének egyszerű többsége,

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 valamint elérhetőnek kell lennie a pedagógusok részére elektronikus formában is.

16 Mellékletek listája

- 16.1 **Legitimizációs mellékletek** (nevelőtestületi, diákönkormányzati, a szülői közösség és az intézményi tanács véleményezései és az igazgató nyilatkozata arról, hogy a programmódosítás fenntartói többletkötelezettséget nem eredményez – **1. számú melléklet**)
- 16.2 **Adatkezelési szabályzat (2. számú melléklet)**
- 16.3 **A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** mellékleteivel, és szakértői véleményezésük (**3. számú melléklet**)
- 16.4 Intézményi alkalmazottak **munkaköri leírásainak mintái (4. számú melléklet)**

Szentendre, 2017. április 26-án

p.h.

Kerecsi Csaba
intézményvezető



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

1. sz melléklet

LEGITIMIZÁCIÓS MELLÉKLETEK

- 1.) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ NYILATKOZATA ARRÓL,
HOGY A DOKUMENTUMMÓDOSÍTÁS FENNTARTÓI
TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGET NEM EREDMÉNYEZ ÉS
FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS
- 2.) NEVELŐTESTÜLETI ELFOGADÁSRÓL SZÓLÓ JKV.
- 3.) SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSE
- 4.) DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE
- 5.) INTÉZMÉNYI TANÁCS VÉLEMÉNYEZÉSE

INTÉZMÉNYVEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott *Kerezi Csaba*, a *Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium* intézményvezetője nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítása következtében az intézményfenntartóra és –működtetőre a 2011. évi CXC. törvény 25.§. (4). bekezdésében meghatározott többletkötelezettség nem hárul.

Szentendre, 2017. április 26-án

Kerezi Csaba
intézményvezető

FENNTARTÓI EGYETÉRTÉS

A Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium 2014. március 5-én módosított, és 2017. május 2-ától hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát –annak tudatában, hogy a dokumentum módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul – jóváhagyom.

Szentendre, 2017. _____ ...- n

Váci Tankerületi Központ
igazgató