



RÁCKEVEI ADY ENDRE GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

1. BEVEZETÉS

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Ráckevei Ady Endre Gimnázium 2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82-84) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

1.1. Az SzMSz célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az Iskola összehangolt működését, valamint belső és külső kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (továbbiakban Nkt, 25.§)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet, 4.§, 87.§, 118.§, 130.§, 168.§, 188.§)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (24.§, 26.§, 5. melléklet 2. bek.)
- Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról –
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról –
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról –
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet –
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.3. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1.4. Az SzMSz értelmezésében használt fogalmak

Iskola:	Ráckevei Ady Endre Gimnázium
Tankerület:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Fenntartó:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Tulajdonos	Ráckeve Város Önkormányzata

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ által 2018. napján kiadott szakmai alapidokumentum alapján

2.1. Megnevezései

Hivatalos neve: Ráckevei Ady Endre Gimnázium
Rövid neve: RADYG

2.2. Feladatellátási helyei

Székhelye: 2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 82-84

2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2310 Szigetszentmiklós ÁTI-Sziget Ipari Park I/a II.em.
Tankerületi azonosító: PD 0201

2.4. Típusa:

közös igazgatású köznevelési intézmény

2.5. OM azonosító:

032554

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82-84.

1. gimnáziumi nevelés-oktatás
 2. nappali rendszerű iskolai oktatás;
 3. évfolyamok: négy, hat;
 4. nyelvi előkészítő
 5. egyéb köznevelési foglalkozás
 6. iskola maximális létszáma: 500 fő
 7. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
 8. sportcélú feladat
 9. funkcionális egység
- funkcionális egység jellege: tornaterem, kondicionáló terem, nemek szerinti öltözők, mosdók (tulajdonossal közösen)

2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

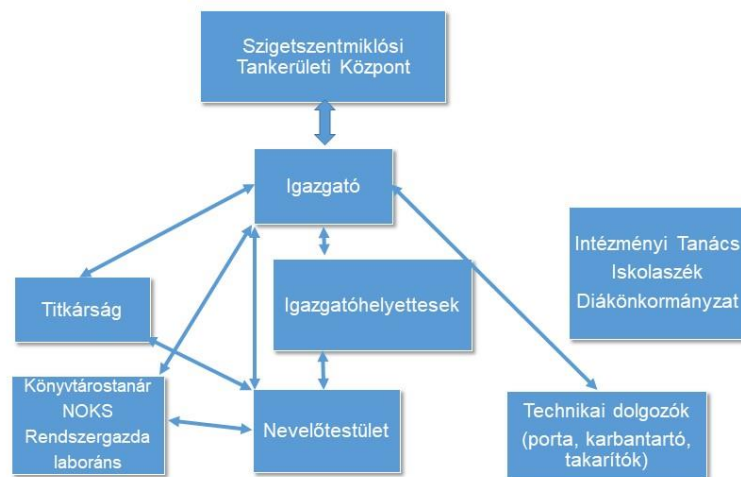
2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 82-84

- Helyrajzi száma: 50
- Hasznos alapterülete: 5000 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.8. Vállalkozási tevékenység

- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1. Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az oktatásért felelős miniszter, pályázat útján, a nevelőtestület véleményének kikérésével határozott időre bízza meg.

Az igazgató jogkörét Nkt, valamint a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ SzMSz-e szabályozza.

Az Nkt szerint:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője

- a) felel a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ SzMSz-e szerint:

- (2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- (3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
 - a pótlékok differenciálására.
- (4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- (5) Az intézményvezető különösen:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
 - előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési joggal rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

3.1.1.2 Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítik.

Az intézményvezetőt 5 napot meghaladó akadályoztatása esetén az **1. helyettes** helyettesíti. A további helyettesítési lánc: **2. helyettes** → **a tantestület korábban vezető helyettesi megbízást ellátó tagjai, aktuális jelenlét szerint** .

5 munkanapon belüli akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesek az *ügyeleti beosztás szerint* helyettesítik a vezetőt, de az intézményre hosszútávon kiható intézkedéseket nem hozhatnak (pl. munkaviszony létesítése és megszüntetése, szerződéskötések stb.), és pénzügyi döntést nem hozhatnak.

Az igazgatóhelyettesek feladatköre, hatásköre, helyettesítési rendje és felelősségi rendszere: (Munkaköri leírásuk külön dokumentumban)

Az 1. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése;
- adatszolgáltatás a Tankerület részére;
- éves beszámoló készítése a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet;
- az érettségi, felvételi és átvételi vizsgák szervezése;
- a munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések;
- a rendszergazda irányítása és ellenőrzése (igazgatóval közösen);
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése;
- *Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében aláírási jogot gyakorol; további helyettesítési lánc: - megbízás alapján – 2. helyettes*

A 2. helyettes főbb feladatai és felelősségei:

- a munkaterv gondozása, információ nyújtás a honlap felé;
- pályázatok figyelése, koordinálása;
- adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- éves beszámoló készítése a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- a versenyekkel kapcsolatos feladatok;
- a nagy rendezvények felügyelete (pl. október 23., március 15., tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás);
- részvétel az érettségi, felvételi és átvételi vizsgák szervezésében;
- önértékelési feladatok koordinálása;
- adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó területeken a Tankerület részére;
- a DÖK segítése;
- a közösségi szolgálat szervezése;
- koordinálja a iskolai szociális segítő tevékenységet a gyermekjóléti szolgálattal
- *Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján, annak távollétében aláírási jogot gyakorol; további helyettesítési lánc: - megbízás alapján*

3.1.2. Gazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerület végzi

Az Iskolában a portai szolgálatot, a folyamatos takarítást és a napi karbantartási feladatokat az iskola technikai dolgozói végzik az Igazgató irányítása mellett.

A főzőkonyha a Ráckevei Városgazdálkodási Iroda szervezeti egységében, a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon az iskolától elkülönülten működik. Az iskola ebédlőjét a feladatának elvégzéséhez szükséges mértékben használja.

A torna- kondícionáló termet valamint az ezeket kiszolgáló helyiségeket szorgalmi időben az iskola 16.00-ig használja, a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon.

3.1.3. A pedagógusok közösségei

3.1.3.1 Nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve **a nevelőtestület.**

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben – a Nkt. 62.§-val összhangban – kötelessége, hogy:

- nevelő–oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;
- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az Iskola értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges vagy amennyiben a tanuló igényli, készítse fel emelt szintű érettségi vizsgára, illetve versenyekre;
- a Pedagógiai Programban foglaltak szerint folyamatosan minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;

- legyen kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- kísérje figyelemmel tanítványai egészségi állapotát;
- segítse elő a tanulmányi tekintetben hátrányos helyzetben lévő tanítványának tantárgyi felzárkóztatását tanuló társaihoz;
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, változásokról; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslatait mérlegelje, kérdéseire érdemi választ adjon;
- részt vegyen az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában;
- az iskolai kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt (amiről csak az intézményvezető tudtával és engedélyével hiányozhat);
- évi két alkalommal fogadóórán vegyen részt.
- szorgalmi időben az iskolai Kréta felületen minden hónap 5. napjáig az előző hónapra vonatkozó adminisztrációt (napló- érdemjegybeírás)
- elvégzi a TÉR rendszer rávonatkozó adminisztrációját az igazgató útmutatása minden tanév szeptember 30. napjáig föltölti egyéni teljesítménycéljait a KRÉTA rendszerbe.

A pedagógust munkakörével összefüggésben – a Nkt. 63.§-val összhangban – megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- az Iskolának a magyar köznevelési rendszerben elfoglalt szerepének megfelelően – megszerezze a pedagógusok minősítési rendszerében a rá vonatkozó következő fokozatot, illetve az általa elérhető legmagasabb fokozatot.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Knt, 70.§ szabályozza:

70.§ (2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza, beleértve az írásbeli szavazást is. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és egy fő szavazata jelenti. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. Minden döntést hozó értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására, a Fenntartó által tett tervjavaslattal kapcsolatban;
- a Fenntartó által készített beruházási és fejlesztési tervjavaslattal kapcsolatban;
- az iskolai felvétel rendjének és a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre

Ezek a bizottságok a következők:

Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége:

Az 7-12. évfolyamon az egy osztályban tanító pedagógusok alkotják. E testület munkáját az osztályfőnök fogja össze. Félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét. A kezdő és befejező évfolyamokon (7, 9., 12.) szükség esetén a beilleszkedést, ill. a beiskolázást segítő megbeszélést tartanak. Az egy osztályban tanító pedagógusok értekezleteinek határozatairól, tanulságairól az iskolavezetés a következő nevelőtestületi értekezleten beszámol.

Fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására **fegyelmi bizottságot** hozhat létre. A fegyelmi bizottság tagjai: a felelős igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

3.1.3.3 A munkaközösségek

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Alaptevékenységük:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása;
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése, a pedagógusok minősítésének támogatása, önértékelésének koordinálása;
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;

- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, mentorálása;
- szükség szerint a méréses vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben;
- a szakmai szempontból fontosnak ítélt versenyek kiválasztása a lehetőségek közül.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- Matematika,
- Humán
- Reál
- Idegen nyelv
- Osztályfőnöki
- TÉR

A munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető** irányítja és képviseli. A munkaközösség-vezető díjazását a mindenkori pénzügyi előírások szabályozzák.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleteken
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, a tanfelügyeleti eljárás keretében interjút ad a pedagógus munkájáról;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot. A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

3.1.3.4 Iskolai könyvtáros-tanár

Az iskolai könyvtáros-tanár a nevelés-oktatással lekötött óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Könyvtári órákat tart szükség szerint a tanítási idő alatt. Az iskolai könyvtáros-tanár teljes munkaidejének többi része a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítására, gondozására, könyvtári kutatómunkára), az iskolai kapcsolattartásra és a munkahelyen kívül végzett előkészítő tevékenységre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgál. (Munkakörének leírása külön dokumentumban található.)

A nevelőtestület feladatköréből egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok

Osztályfőnök

Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja az óráikat;
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályt tanító tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (a gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, a gyámügyi munkatárssal);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti;
- szülői értekezletet, fogadóórát tart, a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről; félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltat; elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt; nyilvántartja a közösségi szolgálat keretében teljesített tanulói óraszámokat;
- az osztály egészét érintő programok szervezésében és megvalósításában felelősséggel vesz részt;
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának; igazolja a gyerekek hiányzását; az igazolatlan mulasztásokról a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a jogszabályban előírt esetekben;
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét egy iskolai segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. Diákönkormányzati javaslat hiányában a segítő tanárt az igazgató jelöli ki. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához. (Ennek hiányában a feladattal megbízott igazgatóhelyettes látja el a feladatokat.)
- A diákönkormányzat SzMS-sel összhangban a köznevelési jogokról és a diákönkormányzati jogokról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján működik.
- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatót.

3.1.3.6 A tanulók közösségei

A diákkörök és a diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

Kávéház, PDL, Műhely folyóirat

Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai – a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége. Az osztályközösség

- megválasztja az osztály diákönkormányzatának tagjait,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

3.1.3.7 A szülői szervezetek

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztály szinten **szülői munkaközösséget** hozhatnak létre. szülői szervezet **jogosítványai**

Egyetértési jogot gyakorolnak

- a fakultatív tárgyak meghatározásában;
- a kirándulások megszervezésében
- és minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

Véleményezési jogot gyakorolnak

- szakmai dokumentumok, munkatervek, beszámolók készítésében;
- a tanítás nélküli munkanapok meghatározásában;
- a szabadidős programok összeállításában;
- a költségtérítési szolgáltatások kiválasztásában.

A szülői szervezet *dönt* saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez (az igazgatóhoz, illetve az illetékes igazgatóhelyetteshez).

Az Iskolaszék és az Intézményi Tanács közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az Iskolaszék és az Intézményi Tanács vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol az igazgató tájékoztatót ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a Választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

Az iskola gondoskodik a szülői szervezetek működésének feltételeiről.

3.1.3.8 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, nem pedagógus beosztású dolgozók

Iskolatitkár

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Feladata: A tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése. (Munkaköri leírása külön dokumentumban található.)

Adminisztrátor(együtt a laboráns munkakörrel)

Feladata egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése. (Munkaköri leírása külön dokumentumban található.)

Rendszergazda

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Munkaköri leírása külön dokumentumban olvasható.

Feladata:

- az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása;
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztések előkészítés és lebonyolítása;

Kiemelt fontosságú feladata a tudomásukra jutott hivatali és a személyiségi jogokat érintő titkok megőrzése.

Laboráns (együtt az adminisztrátor munkakörrel)

igazgató a laboráns munkavégzésével kapcsolatos utasítási jogot átruházza a reál munkaközösség vezetőjére.

Feladata: a kémia és biológia órák, valamint a szakmai szolgáltatás kiszolgálása. Munkaköri leírása külön dokumentumban található.

3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A *nevelőtestület* egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezleteket tart.

A *munkaközösségek* és a vezetők közötti kapcsolattartás a munkaközösségvezetőkön keresztül történik a 3.1.1.2 pontnak megfelelően

Az *iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein* – szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben – beszámoltatja valamely közösség vezetőjét, vagy tagját.

A Fenntartóval, valamint a tulajdonossal való kapcsolattartás az igazgató feladata, aki egyes – a helyettesei feladatkörébe tartozó - feladatok ellátását átruházza az abban kompetens vezetőre.

3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a Diákönkormányzat munkáját segítő igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

Az igazgató negyedévente megbeszélést tart a Diákönkormányzat elnökével.

A diák- ODK gyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A DÖK számára az internet hozzáférést, saját webtárhelyet, fénymásolási lehetőséget az Iskola biztosítja.

A DÖK működéséhez – amennyiben rendelkezésre áll költségvetési támogatás –, azt az éves munkatervükben rögzített célokra, munkatervben rögzített ütemezés szerint kapják meg, annak felhasználásával előre meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

3.2.3. Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző *értekezletek* és *fogadóórák*. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Értekezletek, fogadóórák

Az *osztályok szülői munkaközössége* számára az **osztályszülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. Az osztályszülői értekezletet évente két alkalommal, szeptemberben és februárban tartjuk.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő hetedik, ill. kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn vagy a honlapon keresztül tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első összevont szülői értekezletről.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa évente két alkalommal egy időpontban délutáni **közös szaktanári fogadóórát** tart.

Szükség esetén a pedagógus és a szülő egyeztetni a rendkívüli találkozás időpontját.

Az **igazgatóság tagjait**, előzetes bejelentkezés után, munkanapokon bármikor fel lehet keresni

Tájékoztatás az előmenetelről

A tanuló iskolai teljesítményére, munkájára, magatartására vonatkozó valamennyi adat és dokumentum kezelése - ha jogszabály nem tiltja -, nyilvános.

Az oktatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója, tanulók ellenőrzője) az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben végezzük: KRÉTA.

Az iskolai adminisztrációs rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetékeség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához, a tanulók és szülei pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők a tanév elején kapnak hozzáférést a tanuló tudtával. A hozzáférés módját a Házirend szabályozza.

A rendszer működtetéséért az iskola oktatási ügyeivel foglalkozó 1. sz. igazgatóhelyettes felelős.

Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat – amennyiben jogszabály előírja – kinyomtatjuk (haladási és osztályozó naplók), és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük. Ha nem, elektronikusan tároljuk.

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a *tanórákon*;
- *tanórán kívüli* munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon.

A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket nyilvánosságra hozzák.

3.3.3. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente két alkalommal közös délutáni szaktanári fogadóórát tart.

A szülők közösségei – képviselőiken keresztül, vagy egyénileg – fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola honlapján valamennyi pedagógusunk elérhetősége (elektronikus levélcíme) is olvasható.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre – ugyanúgy, mint az írásos beadványokra – választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban. Ennek határidejét és módját a Házirend szabályozza.

3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát elsődleges külső kapcsolata a Fenntartóhoz és a tulajdonos önkormányzathoz fűzi. Ezek az intézményvezető jogkörébe tartoznak

Amennyiben az osztályban tanító pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős egybehangzó véleménye alapján valamely gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítségkérés céljából, a **gyermekjóléti szolgálattal**, (illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattal, ha további intézkedésre van szükség ajárási gyámhivatallal) is felvesszük a kapcsolatot.

Az Iskola kapcsolatot tart az **egészségügyi szolgáltatást biztosító szervezettel**.

A fentiekén kívül az iskola kapcsolatot tart:

- a tankerület oktatási intézményeivel
- azon települési önkormányzatokkal és intézményekkel, ahonnan tanuló érkezik
- iskolával együttműködési megállapodást kötött iskolákkal, IKSZben érintett szervezetekkel
- egyéb oktatási, kulturális, tudományos intézményekkel;
- az iskolával diákcsera-kapcsolatban lévő, illetve különböző nemzetközi projekteken az iskolával, vagy annak egyes pedagógusaival együtt dolgozó külföldi iskolákkal

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Az intézmény működési rendje

4.1.1. Az épület nyitva tartásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva.
- Az iskola a tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézménybe érkező személyek, a főbejáraton léphetnek be, illetve távozhatnak.
- A külső udvari kapukat zárva kell tartani; felelős a portaszolgálat.
- A tanulók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek a diákigazolványukkal igazolni magukat.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (az ő távollétében: az osztályfőnök-helyettes vagy egy iskolavezető) engedélyével, hagyhatja el az iskola épületét,
- Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házi rend határozza meg.
- A szülők, hozzátartozók előzetes időpont egyeztetés és bejelentkezés után léphetnek be az épületbe. A szülők a portaszolgálat kérésére személyi igazolvány felmutatásával kötelesek igazolni magukat.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők az iskola aulájában kötelesek várakozni ügyintézésük kezdetéig.

4.1.2. Az iskolaépület használata

- Minden osztály saját tanteremmel rendelkezik.
- A felnőtt dolgozók munkahelyei:
 - tanári szoba;
 - a munkaközösségi szertárak;
 - az igazgatói, igazgatóhelyettesi, titkársági irodák;
 - műhely;
 - porta.
- Közös használatú helyiség: a folyosók, az ebédlő, a könyvtár és az aula .
- Az iskola minden dolgozója, az intézményben dolgozó alkalmazott, valamint az iskola minden tanulója felelős
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energia-felhasználás területén való takarékoskodásért;
 - a tűz és a baleset megelőzéséért, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus engedélyével használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak engedélyezett és szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket a programot szervező pedagógusnak az igazgatóságnak (legalább egy héttel korábban) be kell jelentenie, különösen a felmerülő a terem- és eszközigényt
- Az iskola épületében, és annak környékén – jogszabályoknak megfelelően – tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, valamint a tudatmódosító szerek használata. Ez az iskola által más helyszínen szervezett rendezvények (pl. osztálykirándulások) helyszínére is vonatkozik.
- Az iskola épületében és környezetében egészségkárosító szerek használata tilos. Az oktatáshoz szükséges veszélyes anyagok használatánál szigorúan be kell tartani az

egészségvédelmi előírásokat. Szeszital, dohányáru, valamint tudatmódosító szerek árusítása az iskolai rendezvényeken tilos.

- Az iskola területén ügynöki tevékenységhez igazgatói engedély szükséges. Az iskola területén plakátok elhelyezése csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet (ezt a plakáton elhelyezett aláírás és pecsét igazolja.)
 - Kéregetés az iskolában nem folytatható; de karitatív célokra a DÖK – az érintett igazgatóhelyettes engedélye alapján – gyűjtést szervezhet.
 - Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kizárólag iskolai célra, az iskola igazgatójának írásbeli engedélye alapján lehet az iskolából kivinni. Azok állagmegőrzéséért az igénybe vevő anyagi felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény helyiségeit használaton kívül zárva kell tartani.
 - Az épületre helyezett zászló tisztán tartása, állagának megóvása a karbantartó feladata.
- Az elektronikai eszközök használata a Házirendben szabályozva.

4.1.3. A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje

4.1.3.1 Az ügyeletes vezető benntartózkodása:

munkanapokon 7¹⁵ és 16⁰⁰ között, a munkatervben meghatározott beosztás szerint.

4.1.3.2 A pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az iskolában **határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus** heti teljes munkaideje **40 óra**, amely a nevelés-oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A **pedagógusok napi munkarendjét**, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani és lehetőség szerint az egyenletes feladatelosztás figyelembe vételével..

Az iskola pedagógusa köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7¹⁵-ig köteles jelenteni az 1. számú helyettesnek, amennyiben az nem elérhető, az iskolavezetés bármely tagjának, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanórai megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

4.1.3.4 Rendszeres vagy eseti megbízások

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki tisztség, munkaközösség-vezetői tisztség ellátása;
- szakkör, diákkör vezetése;
- ügyelet ellátása munkaidőn túli iskolai rendezvényeken;
- a pedagógiai programban rögzített kirándulásokon kísérőtanári feladatok ellátása;
- az írásbeli vizsgákon és versenyeken felügyelet ellátása;
- írásbeli felvételi és versenydolgozatok javítása;
- a szóbeli vizsgákon és versenyeken az elnöki tisztség és a vizsgáztató-kérdező tanári feladat betöltése, a beiskolázási eljáráson való részvétel, jegyzőkönyv vezetése.

4.1.3.5 A titkárság tagjainak munkaideje:

A **titkárság** tagjainak munkaideje munkanapokon 7⁰⁰ -tól 16⁰⁰ -ig tart, meghatározott beosztás szerint.

4.1.3.6 A karbantartók, portás és takarítók munkaideje

munkabeosztásukat az igazgató határozza meg.

4.1.4. Az iskola tanítási munkarendje

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A Házirend betartása a tanulók és az iskolában tartózkodók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét és a balesetmegelőző előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát a portaszolgálatnak igazolják.

Az iskola helyiségét bérlő, vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek az alábbiak:

- tanulószobai foglalkozások;
- szakkörök, diákkörök foglalkozásai;
- korrepetálás;
- tanulmányi- és sportversenyek;
- Ady-olimpia
- pályaaorientációs rendezvények, kirándulások;
- a diákönkormányzat rendezvényei;
- kulturális rendezvények;
- nyári vagy évközi tematikus táborok
- tanfolyamok.

A **korrepetálás**ok célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igények és a pedagógusok óra-kapacitása függvényében indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, azokról szakköri naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

4.4. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban nappali rendszerű felnőttoktatás nincs.

4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.6.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzés hatékonyságáért és folyamatos biztosításáért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

4.6.2. A belső ellenőrzés követelményei

A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését. A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

- Segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

4.6.2.1 Az ellenőrzést végzők:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatban a munkamegosztás alapján;
- az osztályfőnökök (saját osztályuk tevékenységén belül);
- külső szakértők, szaktanácsadók - felkérés és megbízás alapján.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről kérésre jelentést és beszámolót készítenek igazgatóhelyettesek és az igazgató számára. *Az ellenőrzésről készített írásos összefoglalót, az ellenőrzött személyekkel véleményeztetni kell.*

4.6.2.2 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok;
- tanulói produktumok, mérések.

4.6.2.3 Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás;
- szakmai megbeszélés;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

4.6.2.4 Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol nevelőtestület előtt.

A pedagógusok, az intézményvezető, valamint az intézmény önértékelését az évenkénti önértékelési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv mellékletét képezi.

4.7. Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása során a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-a alapján eljárni, a Házirendben meghatározott eljárási rend betartásával.

A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

4.8. A könyvtár működése

4.8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

4.8.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola alapidokumentumainak (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) elérhetővé tétele az érdeklődők részére
- tanórai foglalkozások tartása igény szerint;
- egyes személyek (tanuló, pedagógus, egyéb iskolai alkalmazott) vagy csoportok hozzásegítése a számukra szükséges könyvekhez, folyóiratokhoz, elektronikus adatbázishoz, helyben olvasás céljából;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

4.8.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- dokumentumok másolása a kézikönyvtárból (ha a technikai feltételek adottak) önköltséges alapon;
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

4.8.2. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a tanulók és a pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használói az iskola pedagógusai és tanulói.

A könyvtárban a tanév bármely időszakában lehet könyvet kölcsönözni, az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola pedagógusai és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni.

Közzé kell tenni azon tartós könyveknek, továbbá segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A nyitva tartás, a kölcsönzési idő: 8⁰⁰ -tól 16⁰⁰ óráig.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét, a Közalkalmazotti Szabályzatát a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

4.9. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás két fő feladata a tankönyvrendelés illetve a tankönyv-értékesítés. E két feladathoz szervesen kapcsolódik a tankönyvtámogatás rendje.

A tankönyvellátás rendjét külön dokumentum szabályozza, melyet a könyvtárostánár készítenek el, és az igazgató hagy jóvá minden tanév március 15-ig.

4.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó feladatainak ellátásához a megfelelő eszközök biztosítása a Fenntartó feladata.

4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a következő rendszerben biztosítjuk.

- Az iskola dolgozóinak és tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét heti egy alkalommal orvos és egészségügyi asszisztens látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre (fszt.orvosi szoba).
- Az orvosi ügyelet rendjét az iskolaorvos határozza meg, melyről a védőnő tájékoztatja az érintetteket.
- A rendszeres orvosi ügyelet mellett évi egy alkalommal a 7-8. osztályos tanulók fogászati vizsgálaton és kezelésem, a dolgozók általános egészségügyi szűrővizsgálaton vehetnek részt.
- A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi szabályzatban és a Kiürítési tervben (külön dokumentum) meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.

4.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén a titkárságnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a titkárságvezető gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a gondnok feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében: az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes igazgatónak) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

4.10.3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a *Kiürítési terv* és a *HIT* szabályzat alapján kell eljárni. A lényegesebb tételeket az alábbi bekezdésben megismételjük.

4.10.3.1 Az iskola kiürítésének rendje

- Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra, vagy saját döntés alapján). Feljegyzésben a kiürítést, annak pontos időtartamát, okát (pl.: tűzriadó, bombariadó, próba stb.) rögzíteni kell.
- Az iskola kiürítésének elrendelése az iskola hangosítási rendszerén keresztül szóban, vagy az iskolai csengőrendszer egymást hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik. (Az elrendelő csengetés 10 másodperc hosszú, melyet 3 másodperc szünettel háromszor kell ismételni, 15 másodperc elteltével a hármas csengő ismétlődő.) Amennyiben a csengőrendszer is működésképtelenné vált, úgy az udvaron elhelyezett vasdarab ismételt ütésével történik.

Megjegyzés; az iskolai tűzjelző-rendszer szirénája nem jelent kiürítési utasítást. A kiürítés elrendelése esetén a gyermekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladatuk a polgárvédelemmel nem kell foglalkozniuk. A kiürítés elrendelése a *Kiürítési terv* alapján.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az órarend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására póttanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a testület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

4.10.4. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a *HIT*, a *Tűzvédelmi szabályzat* és *Kiürítési terv* tartalmazza, mely külön dokumentumban található.

4.11. Egyéb kérdések

4.11.1. A túlmunka elszámolása

A pedagógusok és a technikai dolgozók túlmunkájának elszámolását az iskola 1-es számú igazgatóhelyettese készíti el.

4.11.2. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg.

4.12. Az intézményi dokumentumok kezelése

4.12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

- Elektronikus úton előállított nyomtatványok
 - az iskolai működés dokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, óratervek, tantervek, órarend, tantárgyfelosztás, az elektronikus napló által előállított félévi tanulmányi értesítők, év végi bizonyítványok, naplókivonatok, a törvényi előírások ütemezése szerint készített túlmunka-elszámolások és papíralapú naplók naplók)
 - a Fenntartótól elektronikus úton érkezett utasítások, szabályzatok,
 - az oktatási kormányzat honlapjáról letöltött utasítások.
- A fenti dokumentumok közül minden olyat,
 - amely meglétét, elfogadottság mértékét jogszabályi előírás szabja meg, vagy
 - pénzügyi és/vagy munkaügyi, illetve
 - tanulói jogviszonnal összefüggő tartalma, következménye van,
 - tanulmányi előmenetellel, kapcsolatos,
 - fegyelmi eljárással kapcsolatoski kell nyomtatni, vagy elektronikusan tárolni kell
A nyomtatott iratot az iratkezelési szintjének megfelelő aláírással ellátva iktatni kell az iskolai irattárban.

4.12.2. A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az iskola nyilvánosságra hozza minden érdeklődő számára:

A nyilvánosság szintere	Nyomatásban	Honlapon	Könyvtárban	Titkárságon	Kifüggesztve
A pedagógiai programját	nem	igen	igen	igen	nem
A Szervezeti és Működési Szabályzatát	nem	igen	igen	igen	nem
A Házi rendjét	igen	igen	igen	igen	igen
A tantervét	nem	igen	igen	igen	nem
Számítógépteremk használati rendjét	nem	igen	igen	igen	igen
Az épület kiürítési tervét	igen	nem	igen	igen	igen
A beiskolázási szabályzatát	igen	igen	igen	igen	nem
Az éves munkatervét	nem	igen	igen	igen	igen

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A SzMSz hatálybalépése

A a feül vizsgált SzMSz **2024. év n szeptember hónap 1. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5.2. Az SzMSz felülvizsgálata

Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, vagy a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betervezni.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Ráckevei Ady Endre Gimnázium törvényi változások miatti SZMSZ módosítását, melyet az intézmény igazgatója készített 2024. augusztus 27-i értekezletén elfogadta.

Ráckeve, 2024. augusztus 30 .

Molnár László
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	2
1.1. Az SzMSz célja, tartalma	2
1.2. Jogszabályi háttér	2
1.3. Az SzMSz hatálya	2
1.4. Az SzMSz értelmezésében használt fogalmak	2
2. Intézményi alapadatok	3
2.1. Megnevezései	3
2.2. Feladatellátási helyei	3
2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye	3
2.4. Típusa:	3
2.5. OM azonosító:	3
2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata	3
2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	4
2.8. Vállalkozási tevékenység	4
3. Szervezeti felépítés	4
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	5
3.1.1. Vezetők, vezetőség	5
3.1.2. Gazdálkodási feladatok	8
3.1.3. A pedagógusok közösségei	8
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
3.2.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
3.2.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők	16
3.2.3. Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája	17
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
3.3.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje	18
3.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	18
3.3.3. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	18
3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
4. A működés rendje	20
4.1. Az intézmény működési rendje	20
4.1.1. Az épület nyitva tartásának rendje	20
4.1.2. Az iskolaépület használata	20
4.1.3. A dolgozók iskolában tartózkodásának rendje	21
4.1.4. Az iskola tanítási munkarendje	22
4.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	23
4.4. A felnőttoktatás formái	23
4.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása	23
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
4.6.1. Az ellenőrzés általános feltételei	23
4.6.2. A belső ellenőrzés követelményei	24

4.7. Az intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai	25
4.8. A könyvtár működése	26
4.8.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	26
4.8.2. Az iskolai könyvtár működése	26
4.9. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás	27
4.10. Intézményi védő, óvó előírások	27
4.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
4.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	27
4.10.3. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
4.11. Egyéb kérdések	29
4.12. Az intézményi dokumentumok kezelése	29
5. Záró rendelkezések	30
5.1. A SzMSz hatálybalépése	30
5.2. Az SzMSz felülvizsgálata	30
Tartalomjegyzék	32