



**Európa 2000
Gimnázium Igazgatójának**

3 /2026. SZÁMÚ HATÁROZATA

Az egységes szerkezetbe foglalt

**SZMSZ
MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

ZÁRADÉK

Az Európa 2000 Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a **3/2026. (VIII. 31.)** nevelőtestületi határozattal elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó Kuratórium a **09/2026. (IX. 08.)** számú kuratóriumi határozattal jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a 2026/2027. tanév kezdetétől 2026. szeptember 1. napjától alkalmazandók.

Bori Márk
Digitálisan aláírta: Bori Márk
Dátum: 2026.09.22 10:56:00
+02'00'

Bori Márk
Kuratórium elnöke

Papp András
Digitálisan aláírta: Papp András
Dátum: 2026.09.22 10:56:19
+02'00'

Papp András
Igazgató

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A SZMSZ célja	4
1.2.	A SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.3.	Az SZMSZ hatálya	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2.	Az Intézmény feladat ellátási rendje	5
2.1.	Az intézmény fenntartója	5
2.2.	Felnőttoktatás	7
3.	Az Intézmény szervezeti felépítése	8
3.1.	Az Intézmény vezetése	8
3.2.	Az Intézmény vezetője	9
3.2.1.	Kinevezési rendje	9
3.2.2.	Az Intézmény képviselte	9
3.2.3.	Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:.....	9
3.2.4.	Az igazgató (intézményvezető) felelőssége	10
3.2.5.	Az igazgató jogkörei és feladatai.....	10
3.2.6.	A képviselő szabályai	11
3.2.7.	Az Intézmény igazgatójának kiemelt feladatai	12
3.2.8.	Az igazgató hatáskörének átruházása.....	12
3.3.	Az intézmény vezetősége.....	13
3.3.1.	Az igazgató helyettese	13
3.3.2.	Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai:	13
3.3.3.	A kiadmányozás rendje.....	14
4.	Az Intézmény működési rendje.....	16
4.1.	Nyitvatartás rendje	16
4.2.	Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon:.....	16
4.3.	Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai.....	16
4.4.	A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje	16
4.4.1.	Az ügyeletes vezetői feladatai	17
4.5.	Helyettesítés rendje.....	17
4.5.1.	Vezetői helyettesítés.....	17
4.5.2.	Tanári helyettesítés.....	18
4.6.	Az Intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje	18
4.6.1.	Az Iskolával jogviszonyban álló személyek belépésének és bent tartózkodás rendje.....	18
4.6.2.	A belépés és benntartózkodás rendje mindazok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	18
4.6.3.	Az Intézményben való tartózkodás szabályai	19
4.6.4.	A létesítmények és helyiségek használata	19
4.7.	A dohányzással, és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztással kapcsolatos előírások	20
	A tanulók által az iskolába behozott dolgok bejelentése, elhelyezése. Egyes tárgyak, eszközök behozásának tilalma.	20
5.	Az Intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartásuk formái és rendje	21
5.1.	Az Intézmény alkalmazotti közössége	21
5.1.1.	Az alkalmazottak köre:.....	21
5.1.2.	Az alkalmazotti közösségek jogai.....	21
5.1.3.	Általános szabályok.....	22
5.1.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	22
5.1.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
5.2.	A nevelőtestület.....	23
5.2.1.	Az intézmény nevelőtestülete	23
5.2.2.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	23

5.2.3.	A nevelőtestület értekezletei.....	24
5.2.4.	A nevelőtestület jogai	24
5.2.5.	A minden pedagógusra vonatkozó feladatok	25
5.2.6.	A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai	27
5.2.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje	29
5.2.8.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	30
5.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
5.4.	Tanulói közösségek	32
5.4.1.	Osztályközösségek és tanulócsoporthok	33
5.4.2.	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	33
5.5.	A diák-önkormányzat (DÖK)	34
5.5.1.	A kapcsolattartás formája és rendje	34
5.5.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	35
5.6.	A mindennapos testnevelés és az iskolai sportkör foglalkozásai, a sportkör és a vezetőség kapcsolatai	35
5.6.1.	Mindennapos testnevelés.....	35
5.6.2.	Az iskolai sportkör foglalkozásai	36
5.6.3.	A sportkör és a vezetőség kapcsolatai	36
5.7.	A szülői munkaközösség működése.....	36
5.8.	Az iskolaszék	37
5.9.	Az intézményi tanács	37
5.9.1.	A szülők tájékoztatásának rendje	37
5.9.2.	A tanulók tájékoztatása	39
5.9.3.	Az érdeklődők tájékoztatása az iskolai dokumentumok nyilvánossága	40
5.10.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában.....	40
5.10.1.	Külső szervezetekkel történő kapcsolattartás	40
5.10.2.	A pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	41
6.	Fegyelmi eljárás szabályai	41
6.1.	Egyeztető eljárás	45
6.2.	A fegyelmi eljárás.....	46
6.3.	A fegyelmi büntetés	48
6.4.	Károkozás	48
6.5.	Jogorvoslat gyakorlása	48
6.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
7.	Vizsgákkal, számonkérésekkel kapcsolatos rendelkezések.....	49
8.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	64
8.1.	A tanév helyi rendje	64
8.2.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	64
8.3.	Nemzeti ünnepek.....	65
8.4.	Emlénapok.....	65
8.5.	Az intézményi hagyományok ápolásának formái	65
8.6.	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	66
9.	Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések.....	66
10.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	67
10.1.	A tankönyvellátás célja és feladata.....	67
10.2.	A tankönyvfelelős megbízása.....	67
10.3.	A tankönyvrendelés elkészítése.....	68
11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	69
11.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	69
11.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	69

12.	Intézményi védő, - óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	70
12.1.	Az Intézményvezető feladatai	71
12.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	71
12.2.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	71
12.2.2.	Az iskolaorvos feladatai	71
12.2.3.	Az iskolai védőnő feladatai	72
12.3.	Az egészségügyi felvilágosítás rendje	72
12.4.	Tanórán kívüli szabadidős foglalkozások	73
12.5.	A könnyített testnevelés és gyógytestnevelés rendje	73
12.6.	Az egészséges életmódra nevelés rendje	73
12.7.	A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	74
12.8.	A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai	75
13.	Rendkívüli esemény	75
13.1.	Bombariadó	75
13.2.	Egyéb rendkívüli esemény	76
14.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	76
15.	Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	76
15.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok	76
15.2.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	77
15.3.	Az iskolai könyvtár feladatai, céljai	77
15.3.1.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai, célja	77
15.3.2.	Szakmai feladatok	78
15.3.3.	Kiegészítő feladatok	78
15.4.	Az iskolai könyvtár gyűjteménye	78
15.5.	Gyűjteményszervezés	79
15.6.	A könyvtár állományának elhelyezése	79
15.7.	A dokumentumok állományba vétele	79
15.8.	A könyvtári állomány feltárása	79
15.9.	A könyvtári állomány védelme	79
15.10.	Állományellenőrzés	80
15.11.	A könyvtár gazdálkodása	80
15.12.	Záró rendelkezések	80
15.13.	A könyvtár Szervezeti és működési Szabályzatának mellékletei	81
16.	Az iskola működéséhez szükséges és előírt dokumentumok nyilvánossága	89
17.	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	89
18.	Záró rendelkezések	89

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Európa 2000 Gimnázium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet (iskolaszék esetén annak) véleményének kikérésével.

1.2. A SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- • a tankönyvellátásra és az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok
- • a tankönyvvé nyilvánításra, tankönyvtámogatásra és tankönyvellátásra vonatkozó hatályos végrehajtási szabályok
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a tiltott és használatában korlátozott eszközök használatáról

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója**, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit **nézve kötelező érvényű**. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. Az igazgató kikéri az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

Az SZMSZ határozatlan időre szól, azzal a megkötéssel, hogy felülvizsgálata tanévenként megtörténik. Felül kell vizsgálni jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy az SZMK (szülői munkaközösség). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói titkárságon munkaidőben, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Az Intézmény pedagógiai programjáról az érdeklődők az igazgatótól, helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. A további iskolai dokumentumok megtekintéséről jelen szabályzat 6.10. és 17.pontjai szólnak.

2. Az Intézmény feladat ellátási rendje

2.1. Az intézmény fenntartója

Európa 2000 Oktatási Központ Alapítvány

Alapítvány engedély száma és kelte:

Alapító okirat kelte:	1992. február 12.
Bírósági bejegyzés kelte:	1993. március 29., módosítása: 2002. január 28.
Az Intézmény nyilvántartásba vételének napja:	1997. május 6.
Bírósági végzés száma:	Fővárosi Bíróság 3879 sorszám 9. PK. 70156/2. illetve 9. PK. 70156/1992/15-1.
Közhasznú szervezet bírósági száma:	9. PK 70156/1992/13
Az Intézmény nyilvántartási száma:	115.

Alapítvány működésének helye:

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Az Alapítvány képviselőjére jogosult: A Kuratórium Elnöke

Az Alapítvány Kuratóriuma létesítője és fenntartója, illetve működtetője az Európa 2000 Gimnáziumnak

Az intézmény típusa:

1.1. Gimnázium

Az intézmény oktatási munkarendje:

1.2. Nappali

1.3. Esti

Az intézmény működési területe:

Országos

Az intézményben feladatellátási helyenként és munkarendenként felvehető maximális tanulólétszám:

Az intézmény fenntartó által meghatározott legmagasabb tanulói létszáma 1200 fő az igényjogosultságot megalapozó tevékenységek szerinti bontásban:

Nappali munkarend: 880 fő

Esti munkarend: 320 fő

A székhelyen 720 fő a telephelyen 160 fő egyidejű oktatása folyhat. A nappali, esti munkarend szerinti oktatás nem egyidőben történik.

Igényjogosultságot megalapozó tevékenység	Székhely		Telephely	
	Nappali	Esti	Nappali	Esti
Négy évfolyammal (9-12.) működő gimnázium	420		104	
Hat évfolyammal (7-12.) működő gimnázium	220		32	
Nyolc évfolyammal (5-12.) működő gimnázium	80		24	
Felnőttoktatás 4 évfolyammal (9-12.) működő gimnázium		160		160
Összesen	720	160	160	160
Ebből:				
A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók (integrált) iskolai nevelése-, oktatása, minden intézmény típusban.	40		30	
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált iskolai nevelése, oktatása, minden intézmény típusban.	70		70	

2. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

intézménytípus és évfolyamok száma	évfolyamok jelölése
gimnázium 4 évfolyam (9-12.)	1/9-4/12.
gimnázium 6 évfolyam (7-12.)	1/7-6/12.
gimnázium 8 évfolyam (5-12.)	1/5-8/12.
gimnázium felnőttoktatás 4 évfolyam (9-12.)	1/9-4/12.

Az intézmény feladata:

Gimnáziumi nevelés- oktatás:

Négy évfolyammal (9-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint
általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik, általános, nemzetközi vállalkozási, film és média, Bilingual, innovatív tagozattal

Hat évfolyammal (7-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint
általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik, általános tagozattal.

Nyolc évfolyammal (5-12.) működő gimnázium, nappali munkarend szerint

általános műveltséget megalapozó, valamint kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik Bilingual tagozattal.

Felnőttoktatás 4 évfolyammal (9-12.) működő gimnázium, esti munkarend szerint,

melyben általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés, oktatás folyik.

Minden intézmény-típusra vonatkozóan:

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható **sajátos nevelési igényű tanulók** (integrált) iskolai nevelése-, oktatása (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján) az alábbi esetekben: mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos és pedig: vakok, aliglátók és gyengénlátók, siket és nagyothallók, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartászavarral, pervazív fejlődési zavarok minden intézmény típusban.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált iskolai nevelése, oktatása aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek, minden intézmény típusban.

2.2. Felnőttoktatás

Iskolánknak 2013. szeptember1-től van engedélye az esti munkarend szerinti a 4 évfolyamos (9-12) gimnáziumi oktatásra, melynek keretein belül általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére készítünk fel.

A felnőttoktatás követelményei nem térnek el a nappali rendszerű iskolai oktatás követelményeitől, hiszen a felnőttoktatásban résztvevők is központi állami vizsgára készülnek fel, közép- vagy emelt szintű vizsgakövetelmények alapján tesznek érettségi vizsgát. Ezért az egyes tantárgyak követelményei, tantervei megfelelnek a nappali tagozat tanterveivel az óraszámok kivételével.

Az esti munkarend szerint tanulók heti 3 alkalommal járnak iskolába, hetente 20 tanórájuk van. Osztályzataikat évközi feleletek és dolgozatok alapján szerzik. A tanítási órákat és az érdemjegyeket a digitális naplóban kell nyilvántartani.

A digitális naplóhoz való hozzáférést a nappali munkarend szerint tanuló diákokkal megegyezően kapják.

A tanítás az esti munkarendben heti három alkalommal 16.00 és 20.00 óráig tart. A hallgatók egyéni tanulási ütemét figyelembe véve a négy évfolyamos gimnáziumban lehetőséget adunk a tanulmányok gyorsított, akár két év alatt történő elvégzésére. Az egyes iskolatípusokból az átjárhatóságot a hallgató számára a legkedvezőbb feltételekkel biztosítjuk. A korábban elvégzett évfolyamokat beszámítjuk. Az esti munkarendben rugalmasan alkalmazkodunk hallgatóink munkahelyi és egyéb elfoglaltságaihoz. Más iskolából történő átjelentkezés esetén különbözeti vizsgát csak abban az esetben kell tenni, ha az, az érettségi vizsgára jelentkezéshez feltétlenül szükséges.

Esti képzésre a gimnáziumba tanévenként maximum 60 főt iskolázunk be.

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei a felnőttoktatásban

Az adott évfolyam minimális tantervi követelményeinek teljesítése valamennyi tárgyból.

Az esti munkarendű oktatásban tanórai feleletek és dolgozatok útján szerzett érdemjegyek alapján történik az évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása.

Más iskolából történő átvételtől az igazgató dönt.

Ha a tanuló a tanév végén valamely tantárgyból vagy tantárgyakból „elégtelen” minősítést kap, a tanév végéig (augusztus 31-ig) javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga bizottság előtt történik az egész évi tananyagból.

Az esti munkarendű oktatásban a számonkérés tanév közben folyamatosan, a nappali képzésben elfogadott elvek alapján, dolgozatok, házi dolgozatok, feleletek, kiselőadások és projekt munkák formájában történik. Tantárgytól függetlenül félévenként legkevesebb három osztályzat alapján állapítjuk meg a tanulók félévi osztályzatát úgy, hogy az I. félévben szerzett osztályzatok teljes mértékben beleszámítanak az év végén megállapított osztályzatba. Amennyiben a tanuló valahány vagy egyetlen tantárgyból sem szerzett elegendő osztályzatot a lezáráshoz, osztályozó vizsgán adhat számot tudásáról.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az Intézmény vezetése

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- **Igazgató**
- **Két igazgatóhelyettes akik meghatározott célterületekért felelnek.**

A kibővített vezetőség tagjai a fentiekén kívül:

- **Humán munkaközösség vezető**
- **Reál munkaközösség vezető**
- **Nyelvi munkaközösség vezető**
- **Pályázati vezető**
- **„7 szokás” program vezető tanár**

Az iskola szervezeti felépítése:



3.2. Az Intézmény vezetője

3.2.1. Kinevezési rendje

Az Intézmény igazgatóját az Európa 2000 Oktatási Központ Alapítvány Kuratóriuma 5 éves határozott időtartamra bízta meg az Intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával – az oktatásért felelős miniszter egyetértését követően.

A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

3.2.2. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény igazgatója egymagában, önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és 3. személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató helyettesítését alapesetben az igazgató által a tanév kezdetén, írásban kijelölt vezető igazgatóhelyettes látja el, a jelen SZMSZ 4.5.1. pontjában rögzített sorrend és korlátozás szerint. Az Intézmény igazgatója az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó írásos meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott vezető beosztású munkatársára.

Az Intézmény, mint jogi személy nevében aláírásra egy személyben a képviselője, az Intézmény igazgatója jogosult.

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre az Intézmény igazgatója jogosult.

3.2.3. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

1.

Európa 2000 Gimnázium

OM: 035506, Adószám: 18188435-1-42, Tel: 06 (1) 251-4177

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

iskola@europa2000.hu, www.europa2000.hu

2.

Európa 2000 Gimnázium

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

3.

Európa 2000 Gimnázium

mellett működő Szakmai Vizsgabizottság

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

4.

Európa 2000 Gimnázium

mellett működő Érettségi vizsga Vizsgabizottsága

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

5.

Könyvtár

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

6.

Európa 2000 Gimnázium

Iskola Orvosa

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

7.

Európa 2000 Gimnázium

OM: 035506, Adószám: 18188435-1-42

1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, könyvelő, pénztáros, iskolatitkár, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során).

A bélyegzőket kizárólag az igazgatói titkárságon, és az igazgatói irodában lehet használni.

3.2.4. Az igazgató (intézményvezető) felelőssége

A közoktatási intézmény igazgatójának felelőssége átfogja az intézmény teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Az igazgató egy személyben felelős:

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, szakmai munkáért;
- az Intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulói balesetek megelőzéséért;
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;
- a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény működése nem biztosítható (erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdő oldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik).

Az Intézmény igazgatójának felelősségét a fel nem sorolt és konkrét esetekben a hatályos rendelkezéseknek megfelelően közoktatási illetve a köznevelési tv. alapján kell értelmezni.

3.2.5. Az igazgató jogkörei és feladatai

Az Intézmény igazgatójának jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, a köznevelési tv. és az Európa 2000 Oktatási Központ Alapítvány Kuratóriuma határozza meg.

Az Intézmény igazgatójának döntési jogköre van az Intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Intézmény igazgatójának kizárólagos jogköre:

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény egészére vonatkozó költségvetés megalkotása, Kuratóriumi elfogadása után annak végrehajtása a bevételi és kiadási főösszegek figyelembevételével.
- fegyelmi felelősségre vonás.
- az intézmény képviselése.

3.2.6. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2.7. Az Intézmény igazgatójának kiemelt feladatai

- az Intézmény képviselete;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelőtestület vezetése;
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása;
- az intézmény egészére vonatkozó költségvetés megalkotása, Kuratóriumi elfogadása után annak végrehajtása a bevételi és kiadási főösszegek figyelembevételével.
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez
- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- együttműködés a tantestülettel, a Diákönkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel, az Intézményt támogató más intézményekkel és jogi személyekkel való;
- kapcsolattartás a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást és szakképzést irányító minisztériumokkal és háttér intézményeikkel;
- az Intézmény belső rendjének, a munkaterületek együttműködésének kialakítása, a tanév rendjének meghatározása;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- együttműködés a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatással;
- a beszerzések szervezése és ellenőrzése, a karbantartási és felújítási munkálatok tervezése és felügyelete;
- a vagyonvédelem megszervezése;
- az előírt szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása.

Az Intézmény igazgatója összehangolja, éves Munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját.

A Munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel (szakmai munkaközösségekkel) a diákok, a szülők képviselőivel.

Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásait).

A tanévet megelőző nyitóértekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A Munkaterv az Intézmény önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

Az Intézményi munkaterv mellékletei:

- a munkaközösségek éves munkatervei,
- a Diákönkormányzat éves munkaterve.

3.2.8. Az igazgató hatáskörének átruházása

Az igazgató hatásköréből átruházhatja:

- a nevelő- és oktatómunka ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az igazgató vagy a vezetőség jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a tanári kar jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkaközösség szakmai munkáját érintő döntéseket.

3.3. Az intézmény vezetősége

3.3.1. Az igazgató helyettese

Az Intézmény igazgatójának munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettes segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi, az Intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett.

Hatásköre kiterjed a munkaköre egészére. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az Intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész Intézményt érintő problémák jelzésére.

Az Intézmény vezetőhelyettes munkakörei:

- **Igazgató-helyettes:** feladata az igazgató által meghatározott feladatok ellátása. Részletes feladataikat a Munkaköri leírás tartalmazza.

Igazgatóhelyettes csak az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal.

Az igazgatóhelyettes megbízása visszavonásig érvényes.

3.3.2. Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.
- Az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban, munkaterv készítésében aktívan vesz részt.
- A felügyelete alá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját szervezi, ellenőrzi.
- A szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét.
- Az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése, óralátogatások.
- Az oktatási folyamat dokumentumainak ellenőrzése.
- Az évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése.
- Az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Rendezvények előkészítése, szervezésének irányítása.
- A tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.
- Ügyeleti idejében ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti munkáját, ellenőrzi a tantermek állapotát.
- Részt vesz a tanárok minősítésében, jutalmazásának előkészítésében.
- Rendszeres megbeszéléseket tart a felügyelete alá tartozó munkaközösség tagjaival, arról feljegyzést készít.

Kapcsolattartás

- Napi munkakapcsolatban áll az igazgatóval

- Napi munkakapcsolatban áll a tanárokkal.
- Az iskola nevében kapcsolatot tart a szülők közösségével.
- Az iskolát képviseli külső és belső rendezvényeken, kapcsolatot ápol más iskolákkal, szakmai szervezetekkel.
- Napi kapcsolatban áll a rendszergazdával.
- Napi kapcsolatban áll a titkárság dolgozóival.
- Napi kapcsolatban áll a karbantartóval.

3.3.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgatója jogosult. Az igazgató a rutinjellegű, nem elvi jelentőségű, az intézmény jogviszonyait nem érintő kimenő levelek (pl. igazolások, tájékoztató levelek, adminisztratív megkeresésekre adott válaszok) aláírási jogát állandó jelleggel átruházhatja az általa írásban kijelölt igazgatóhelyettesre vagy az iskolatitkárra. Az átruházás kizárt körét (jogviszony létesítése/módosítása/megszüntetése, fegyelmi ügyek, fenntartó felé történő hivatalos levelezés) az igazgató írásos utasításban rögzíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

3.4. adatvédelmi tisztviselő

Az Európa 2000 Gimnázium az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet – GDPR) 37–39. cikkei alapján külső adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat.

Az adatvédelmi tisztviselő adatai:

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Amigya Andrea

Értesítési címe: 1143 Budapest, Gizella út 42-44.

Telefonszáma: +36-309-332-972

E-mail-címe: info@adatokvedelme.hu

3.4.1. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége:

Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Gimnázium mint adatkezelő, illetve adatfeldolgozó működésével kapcsolatos adatkezelési és adatvédelmi feladatok ellátásában. Az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, valamint az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó elvek érvényesítését, elősegíti az érintetteket megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.

Az adatvédelmi tisztviselő e feladatkörei ellátásában a Gimnázium Igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll.

3.4.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- A személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és tanácsot ad érvényesítésük módjával kapcsolatban a Gimnázium munkatársainak, valamint az adatkezelési műveletek végzésében közreműködő személyeknek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesítését, illetve ennek keretében az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását.
- Elősegíti az érintetteket megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- Szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását.
- Együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.
- Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

4. Az Intézmény működési rendje

4.1. Nyitvatartás rendje

- Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7.00 – 18:00 óráig tart nyitva. Ezen időszakon kívül portaszolgálat biztosítja az épületbe való bejutást.
- 18 óra után csak az Intézmény igazgatójának engedélyével lehet az épületben tartózkodni.
- A tanulók az Intézményben csak szorgalmi időben tartózkodhatnak. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt a nyitvatartás csak az Intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- A tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére az Intézmény bejáratánál kifüggesztett ügyeleti rend szerint van nyitvatartás (az ügyeleti rendről az iskola honlapján is értesítjük a diákokat és a szülőket).

4.2. Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon:

- hétfő: 8.45-12.00
- kedd: 8.45-12.00, 13.00-15.00
- szerda: 8.45-12.00, 13.00-15.00
- csütörtök: 8.45-12.00, 13.00-15.00
- péntek: 8.45-12.00

A Titkárságon egyszerre csak egy diák tartózkodhat ügyintézés céljából.

Az iskola nyitvatartási idejében a halaszthatatlan hivatalos ügyek intézését a diákok és tanulók számára a fentiekén túl is biztosítja az iskola.

4.3. Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

Az Intézményben a tanítási idő alatt a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A pedagógus felügyel az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt a folyosókon, osztálytermekben és az udvaron.

A reggeli ügyelet 8:00 -8.15-ig tart.

A tanítási órák 8:15 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc.

Nulladik tanítási óra csak abban az esetben engedélyezett, ha az órarendet a csoportbontások miatt más módon nem lehet elkészíteni.

Az ügyeletre beosztott pedagógusok felelősek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az „Ügyeletes pedagógus feladatai” szabályzat tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken (szalagavató, iskolabál, stb.) a felügyelet szabályait az igazgató határozza meg.

4.4. A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt. Ennek megfelelően tanítási napon, hivatalos munkaidőben 7:30 és 18.00 óra között, az Intézmény igazgatója vagy helyettese az Intézményben tartózkodik.

Az Intézmény igazgatója és helyettese – beosztás alapján – látják el az ügyeletes vezető feladatait (az ügyeleti rendet az iskola minden ügyeleti helyén is kifüggesztjük).

4.4.1. Az ügyeletes vezetői feladatai

A vezetői ügyeletet az igazgató készíti el minden tanév előtt. A vezetői ügyeletet az igazgató, helyettesek látják el.

Feladatok:

- Tanári ügyelet ellenőrzése.
- Pontos munkakezdés ellenőrzése.
- Az intézmény reggeli körbejárása.
- Átruházott igazgatói feladatok ellátása.
- Az iskola működésével kapcsolatos operatív feladatok.
- A Titkárság működésének felügyelete.

4.5. Helyettesítés rendje

4.5.1. Vezetői helyettesítés

Az Intézmény igazgatója két igazgatóhelyettesel dolgozik. A két igazgatóhelyettes közül az igazgató a tanév kezdetén, a kinevezéssel egyidejűleg vagy külön intézkedéssel, ÍRÁSBAN kijelöli a VEZETŐ IGAZGATÓHELYETTEST. A kijelölést az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban kell rögzíteni, amelyet az igazgatói titkárságon irattározni, és a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon (Teams-csatorna, tanári faliújság) ki kell hirdetni. A kijelölés a tanév végéig, illetve visszavonásig érvényes.

Az igazgató helyettesítésének sorrendje akadályoztatás esetén a következő:

1. Az igazgatót elsődlegesen a VEZETŐ IGAZGATÓHELYETTES helyettesíti, teljes jogkörrel, a jelen SZMSZ 3.3.3. pontjában rögzített kiadmányozási korlátozással.
2. Ha a vezető igazgatóhelyettes egyidejűleg szintén akadályoztatva van, az igazgatót a MÁSIK IGAZGATÓHELYETTES helyettesíti, ugyanolyan jogkörrel és korlátozással.
3. Ha az igazgató és mindkét igazgatóhelyettes egyidejűleg akadályoztatva van, a halaszthatatlan, az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges feladatokat a nyelvi munkaközösség vezetője látja el, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. §-a szerinti felelősséggel.
4. A 3 hónapot meghaladó távollét esetén az igazgató írásban kijelölheti (a feladat- és hatáskör pontos meghatározásával) a vezetőségéből kiválasztott, helyettesítését ellátó személyt vagy személyek körét, a fenti sorrendtől eltérően is.

Az egyik igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén (az igazgató egyidejű akadályoztatása nélkül) a másik igazgatóhelyettes tartja szükség szerint napirenden az akadályoztatott igazgatóhelyettes halaszthatatlan ügyeit; a folyamatos, tervezhető feladatokban az érintett munkaközösség-vezetők segítik a helyettesítést.

Minden esetben, amikor a helyettesítés a jelen pont szerint aktiválódik, a helyettesítő személyét és a helyettesítés kezdő időpontját, valamint (ha ismert) várható időtartamát haladéktalanul ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

A helyettesítő igazgatóhelyettes (akár a vezető, akár a másik igazgatóhelyettes) jogköre az igazgató valamennyi feladatára kiterjed, KIVÉVE:

- a) a kimenő levelek aláírását, amely a jelen SZMSZ 3.3.3. pontja szerint kizárólag az igazgató által aláírt és lepecsételt írásos meghatalmazás alapján gyakorolható;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlását, amelyet a Kuratórium kizárólag az igazgatóra ruházott (SZMSZ 3.2.1.);
- c) az intézményi szabályzatok jóváhagyását és olyan szerződés aláírását, amelyre az igazgató eseti vagy állandó írásos meghatalmazást nem adott.

4.5.2. Tanári helyettesítés

A pedagógus a hiányzásáról a vezető igazgatóhelyettest, köteles értesíteni, amint arról tudomást szerez, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7 óráig.

A távolmaradó pedagógus köteles gondoskodni a helyettesítéshez szükséges oktatási segédanyagokról, témáról, módszertani segítségről, amelyet a munkaközösség vezetővel egyeztet. Ennek formája lehet e-mail, telefon, Teams, stb.

Az órarend alapján kötelező helyettesítési ügyelet kerül kijelölésre.

A hiányzó pedagógus helyettesítéséről a igazgatóhelyettes gondoskodik az alábbi prioritások figyelembe vételével:

1. nem lehet ellátatlan óra
2. lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy a hiányzó tanár szakjának megfelelő szakos tanár helyettesítsen
3. lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy az osztályban tanító tanár helyettesítsen
4. törekedni kell az egyenlő leterheltségre
5. a fentiek mellett törekedni kell az ésszerű bérghazdálkodásra is.

A helyettesítés rögzítése és elszámolása a digitális napló, illetve az abból minden hónap utolsó munkanapján kinyomtatott munkaidő elszámoló lap alapján történik.

A pedagógus munkakörben dolgozók szabadságát a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a tanév rendje alapján az igazgató határozza meg.

4.6. Az Intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje

4.6.1. Az Iskolával jogviszonyban álló személyek belépésének és bent tartózkodás rendje

Az Intézményben portaszolgálat működik 7.00 órától-18.00 óráig.

Az Intézmény főkapuja egész nap zárva van, a kapucsengő használatával kell jelezni a belépési szándékot. Az idegenek jogszerű belépését a portás a titkárságnak telefonon jelzi.

Az Iskolával jogviszonyban álló személyek (tanulók és munkavállalók) az intézmény területére a nyitva tartás ideje alatt léphetnek be.

A tanulók belépését részletesen a Házirend szabályozza. Az épületben az iskola nyitvatartási idején túl csak külön igazgatói engedéllyel és felügyelettel tartózkodhat diák.

Tanárok belépését és benntartozódását a „Munkarend szabályzat” tartalmazza.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az igazgató külön írásos engedélyével lehet az Intézmény területén tartózkodni.

4.6.2. A belépés és benntartózkodás rendje mindazok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Az Intézmény a zavartalan működés, a tulajdonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.

Az Intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői munkaközösségi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknél, meghívott vendégeinek.

Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást. Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az Intézménybe.

Az Intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az Intézményben.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel, csak az Intézmény igazgatójának, vagy helyetteseinek engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az Intézményben.

4.6.3. Az Intézményben való tartózkodás szabályai

Az Intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhat.

Tanítási órák látogatására az Intézmény vezetője, vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Az Intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézményben zártláncú video-rendszer működik. A felvételek visszajátszására az igazgató és az igazgató helyettesek adhatnak engedélyt.

4.6.4. A létesítmények és helyiségek használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A nem használt helyiségeket zárva kell tartani.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

A szaktantermekben, számítógéptermekekben a felszereléseket, műszereket, csak a szaktanár irányításával lehet használni, akik tanév kezdetén az eszközöket írásban átveszik, szándékos károkozás

esetén anyagi felelősséggel tartoznak azokért. Az intézmény az épület tulajdonosával közös biztosítással rendelkezik a nem szándékosan okozott károk megtérítése érdekében. A biztosítási kötvény tartalmazza a biztosítási szerződés lényeges feltételeit. A biztosító kártérítést, az egyes fedezetek és/vagy tevékenységek szerint feltüntetett mértékben teljesít.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertárak és szaktantermekre vonatkozó használati rendet külön szabályzatok tartalmazzák.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az Intézmény helyiségeiben, területén semmilyen párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet működése nem engedélyezett.

4.7. A dohányzással, és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.8. A tanulók által az iskolába behozott dolgok bejelentése, elhelyezése. Egyes tárgyak, eszközök behozásának tilalma.

A mobiltelefonok és egyéb, használatában korlátozott eszközök átvételének, őrzésének és visszaadásának rendjét a Házi rend szabályozza.

A rendelet alapján **a tiltott eszközökre vonatkozó** tiltás szabályát alkalmazni kötelező, a tiltott tárgyat el kell venni és a titkárságon leadni. 18 év alatti diák esetében a szülőnek, nagykorú diák esetében a diáknak adjuk vissza a tanítási idő végeztével. (A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CX. törvény \(a továbbiakban: Nkt.\) 7. § \(1\) bekezdés b\)–j\) pontja](#) szerinti nevelési-oktatási intézménybe **a tanuló által nem vihető be:**

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló [175/2003. \(X. 28.\) Korm. rendelet](#) szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló [2012. évi II. törvény](#)ben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló [2012. évi C. törvény](#)ben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.)

Az iskola területén az azt igénylő tanulók számára zárható szekrényeket biztosítunk. A tanulók oda zárhatják el behozott értékeiket.

Az iskola a tanuló által behozott értékekért, eszközökért felelősséget nem vállal, akár szabadon, akár a szekrényben zárva tartja azokat.

5. Az Intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartásuk formái és rendje

Az Intézmény közösségét a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak a tanulók, a hallgatók, valamint a szülők alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet (SZMK, szülői világtótorony)
- segítő team
- békés team

5.1. Az Intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösség az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az Intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az Intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az Intézmény SZMSZ-e rögzíti.

5.1.1. Az alkalmazottak köre:

- oktató-nevelő munkát végző pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb beosztású alkalmazottak

5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden alkalmazottját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt. A döntési jogkör gyakorlójának a javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.1.3. Általános szabályok

Az alábbi szabályok betartása az iskola valamennyi dolgozója számára kötelező:

- pontos munkakezdés, tanárok esetén az első tanítási órája előtt 15 perccel, reggeli ügyelet esetén 7.45-kor, a Titkárság dolgozói esetén 7.30, karbantartó esetén: 7.00.,
- a tanórákra úgy elindulni, hogy a tanóra kezdetére az adott terembe érjen a pedagógus
- a tanórát pontosan megtartani,
- ügyeleti feladatokat az előírás szerint megtartani, adminisztrálni,
- éves munkatervet, tanmenetet, vizsgarendet elkészíteni és határidőre leadni,
- oktatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat határidőre elvégezni,
- helyettesítési feladatokat ellátni
- a tanév rendjében meghatározott értekezleteken való részvétel. Távolmaradás a rendkívüli megbeszélésekről igazgatói vagy vezető igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet,
- az iskola vallási és politikai semlegességének megőrzése.

Az intézmény elvárja munkatársaitól, az iskola értékrendjének elfogadását, képviselését, lojalitást az iskola felé és a hagyományos tanári értékrend szerinti tanár-diák kapcsolat kialakítását.

Ezért az Európa 2000 Oktatási Központ Alapítvány, mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2a) bekezdése alapján, az igazgató előkészítésével, etikai kódexet alkotott.

Az Etikai Kódex azokat az elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyek betartását az Európa 2000 Gimnázium vezetősége és az Intézmény Fenntartója az Intézmény minden dolgozójától elvár, és törvénnyel nem szabályozottak. E kódex alapul szolgál a vitás etikai kérdések eldöntésében.

A Kódex a kinevezés/munkaszerződés mellékletét képezi. Az Intézmény kinevezett pedagógusai és a munkaviszonyban álló munkavállalók az etikai kódexet elfogadják, és magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik.

Az etikai normák betartását a munkáltató a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségnek minősíti. Megszegésük esetén a munkáltató írásban figyelmezteti a pedagógust, ismétlődő vagy súlyosabb esetben a fegyelmi eljárást indít.

5.1.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az Intézmény közösségeinek tevékenységét az Intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartás formáit és időpontjait a Munkaterv tartalmazza (értekezletek, megbeszélések, ülések).

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az írásbeli kapcsolattartás a munkavállalók között a Office 365 Teams applikáció segítségével történik. A munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentáció elektronikusan a Hivatali Kapun keresztül kerül kiküldésre a munkavállaló ügyfélkapujára.

5.1.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.2. A nevelőtestület

5.2.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a magatartás és a szorgalom osztályzatainak eldöntése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési pl.:

- továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

egyéb ügyekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az Intézmény pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak használatra. Ezeket a számítógépeket, laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 30 perc munkaközi szünetet biztosít 11:55-12:25 óra között, mely nem része a munkaidőnek.

Munkaköri leírás-mintákat a függelék tartalmazza.

5.2.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, Munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

A tanév rendes (Munkatervben rögzített) értekezletei:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- negyedéves, félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

Egyéb értekezletek:

- Általános értekezlet (hétfőnként 15.15-től, havonta legalább egy alkalommal)
- Munkaközösségi értekezlet (hétfőnként 15.15-től, havonta legalább egy alkalommal)
- Osztályozó értekezlet (negyedévente, a tanév rendjében meghatározott időpontokban)
- Projektértekezletek (alkalmanként)
- 7 szokáshoz kapcsolódó értekezletek (alkalmanként)
- Egy osztályban vagy évfolyamon tanítók értekezlete (alkalmanként)
- Digitális oktatással kapcsolatos értekezletek (alkalmanként)

Osztályértekezleten végzi a nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja, illetve az iskolai szülői szervezet, az iskolai közösség, diákönkormányzat kezdeményezésére.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

5.2.4. A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület komplex feladatát részletesen az Intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A nevelőtestület dönt az alábbi kérdésekben:

- a pedagógiai program elfogadásáról és módosításáról,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elfogadásáról és módosításáról,
- a házirend elfogadásáról és szükség szerinti módosításáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról, ideértve a képzések témáit és rendjét,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- a tanév helyi rendjének meghatározásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének engedélyezéséről, valamint osztályozóvizsgára bocsátásukról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésről,

A döntések meghozatala legtöbbször nevelőtestületi értekezleten, határozattal történik, egyszerű többséggel, a jelenléti szabályok betartásával.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevési jogköre:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos **valamennyi kérdésben** véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet, különösen az Intézményt érintő, valamint a Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló ügyekben.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni** a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, így különösen:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak (pl. munkaközösség-vezetői, DÖK-segítő tanári, osztályfőnöki) elosztása során,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- a középiskolai felvételi követelmények meghatározásakor,
- az igazgató és az intézményvezető-helyettesek megbízásához kapcsolódó véleménynyilvánítás során,
- más, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az Intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.2.5. A minden pedagógusra vonatkozó feladatok

Szakmai feladatok

- Tanórákra pontosan, szakmailag korrekt módon felkészülni és azokat megtartani.
- Tanórai és tanórán kívüli differenciálás.
- Módszertani újdonságok kipróbálása, bevezetése.
- Fegyelem és figyelem megteremtése, megtartása.
- Motiválás.
- Szemléltető eszközök használata.
- Digitális tananyagfejlesztésben részt venni.
- Tanórán kívüli oktatási és nevelési programokban való részvétel.
- Hospitálások.
- Pályakezdők esetén mentori rendszerben való részvétel.
- Diák előrehaladásának folyamatos értékelése a vizsgaszabályzat alapján.

- Hozzáadott érték vizsgálata.

Adminisztrációs fegyelem megtartása

- Digitális napló vezetése.
- Hiányzás, késés, regisztrálása.
- Jegyek beírása.
- Törzslapvezetés.
- Bizonyítvány megírása.
- Hiányzás igazolásának kezelése.
- Ügyelet beírás.
- Óra elszámoló lap elkészítése.
- Feljegyzések készítése.
- Tanmenet elkészítése és leadása.
- Karrier napló vezetése alkalomszerűen.
- Korrepetálás, tehetséggondozás, szakkör dokumentálása.
- Féléves és tanév végi beszámoló (ön-és szakmai értékelés) készítése.

Egyéb tevékenységek

- Pályázatok írásában és megvalósításában való részvétel.
- Pedagógiai innovációban való részvétel.
- Mentorálás.
- Külföldi kapcsolatok építése, ápolása.
- Tanórán kívüli programok, versenyek szervezése.
- Jó gyakorlat bemutatása.
- DÖK munkájának segítése.
- Rendezvények, ünnepek szervezése.
- Külső szervezetben való részvétele.
- Táborok, kirándulások szervezése.

Az ügyeletes pedagógusok feladatai

- Az ügyeletes nevelő köteles a meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt csak a vezetőség engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával hagyhatja el,
- köteles a teljes rábízott területen (beleértve a tantermeket és a mellékhelységeket is) a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a házirendet betartatni,
- bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt orvost kell hívnia,
- bármilyen balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a vezetőségnek.
- Az első óra előtti ügyeletet 07:40-kor köteles megkezdeni.
- Az utolsó ügyeleti időszak a hatodik és hetedik óra közötti szünet.

5.2.6. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Az Intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat. Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az Intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

5.2.6.1. A szakmai munkaközösségek általános feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatokat tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.2.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

5.2.6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik

A munkaközösségek részletes munkaterveit az iskola központi munkaterve tartalmazza

Az Intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. § (1) bekezdésében foglalt korlátok között (legalább öt pedagógus alapíthat szakmai munkaközösséget, egy intézményben legfeljebb tíz munkaközösség működhet) négy szakmai munkaközösség működik: Reál, Humán, Idegen nyelvi, valamint Osztályfőnöki/7 szokás munkaközösség. Minden szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányít, akit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (7) bekezdése alapján a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre.

Reál munkaközösség (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret, fenntartható fejlődés szakos tanárok)

- országos középiskolai tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszközök), fejlesztése, módszertani segítség;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- év végi vizsgák feladatlapjainak összeállítása, vizsgák beosztása, szervezése saját tantárgyakból;
- próba-érettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása saját tantárgyakból;
- szakkörök szervezése, vezetése;
- természettudományos vetélkedő általános iskolák részére;
- sportversenyek szervezése;
- gyógytestnevelés;
- iskolai sportkör szervezése;
- túrák szervezése, kísérése;
- testi egészség megőrzése,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- Továbbképzések
- Sportkör szervezése
- a mindennapos testnevelés és az iskolai sportkör szakmai koordinálása; a NETFIT mérés szervezése, lebonyolítása; sportversenyek, túrák, gyógytestnevelés szakmai felügyelete; emelt szintű testnevelés érettségire történő felkészítés, ahol releváns; az iskolai sportkör működtetése, kapcsolattartás az iskolavezetéssel.

Humán munkaközösség (magyar, történelem, ének-zene, rajz, film-és média, etika, erkölcsstan, társadalomismeret szakos tanárok)

- szakkörök szervezése;
- műveltségi versenyek, vetélkedők szervezése, tanulók felkészítése;
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyre;
- féléves, év végi vizsgák feladatlapjainak összeállítása, vizsgák beosztása, szervezése saját tantárgyakból;
- próba-érettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása saját tantárgyakból;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;

- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések;
- pályázatokban való részvétel

Idegen nyelvi munkaközösség (idegen nyelv szakos tanárok)

- próba-érettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása első és második idegen nyelvekből;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- próbanyelvvizsgák szervezése
- idegen nyelven tartott műsor a 9. évfolyamos tanulók
- nyelvi felmérés a 9. évfolyam elején, új tanuló esetén, csoportba sorolás
- írásbeli és szóbeli vizsgáztatás;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- Európai Unió projektjeiben való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések

Osztályfőnöki munkaközösség

- az osztályfőnöki munka szakmai összehangolása,
- az osztályfőnöki órák tematikájának egységesítése;
- a 7 szokás program szakmai irányítása,
- évi legalább két szülői tréning és félévenként legalább egy tanári esetbeszámoló megszervezése; együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a Segítő Team-mel az osztályfőnöki jelzőrendszer működtetésében.

5.2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. Az Intézmény nevelőtestülete – feladat-, és jogköreinek részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat működteti:

Felvételi Bizottság

Feladata:

- az Intézménybe jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és műveltségi szintjének megítélése a szóbeli meghallgatás alkalmával;
- javaslat a tanulói jogviszony létesítésére.

Tagjai: Az Intézmény vezetője általa kijelölt két szaktanár, valamint a DÖK által kijelölt diák.

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;

- a döntés meghozatala.

Tagjai: A nevelőtestület által megválasztott három pedagógus. Meghívott tagok: a tanuló osztályfőnöke, DÖK képviselője, szükség esetén a családsegítő szakember és a pszichológus.

Békés Team:

Feladata Azon diáknak, akiknek 40 pontja mobiltelefon használatból gyűlt össze, alkalma nyílik jóvátételi lehetőség elindítására, amely ez esetben egy 4 alkalmas, tanítási időn túli foglalkozást foglal magában, melynek elnevezése: „uralom a mobilom”. Ha ezzel a lehetőséggel nem él és eléri a 60 pontot, akkor kötelezővé válik számára a 4 alkalom teljesítése. Amennyiben ezt nem teljesíti a fegyelmi bizottság értesítést kap és ezt a körülményt a fegyelmi határozat meghozatalakor figyelembe veszi.

Tagjai: A nevelőtestület által megválasztott 7 tagú bizottság.

Segítő Team

Feladata: Az arra rászoruló tanulók megsegítése, a rászorultság típusa alapján.

Tagjai: A családsegítő szakember az iskolapszichológus és gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok.

Szociális bizottság

Tagjai: Az Intézmény igazgatója által megbízott három pedagógus

Feladata:

- a Fenntartó által juttatott szociális támogatások elosztása, és összegének meghatározása a rendelkezésre álló keretek között,
- a tanév végi tanulói „ösztöndíj” szétosztása a pályázó tanulók között.

5.2.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható, rendelkezésre álló kereset-kiegészítést *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év augusztusában oszthatja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, szakköröket, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
- A digitális oktatás lehetőségeit kihasználja, és folyamatosan fejleszti pedagógiai módszertanát e téren is

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – pedagógiai vagy adminisztrációs munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása, szociális helyzete,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói is. A kiemelkedő munkát végző pedagógusok és alkalmazottak a kereset-kiegészítést differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján kaphatják.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Intézmény belső ellenőrzésének részletes szabályait a „Belső ellenőrzési szabályzat” tartalmazza. Az ellenőrzés tanévenkénti ütemezését az „Belső ellenőrzési terv” tartalmazza.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Intézmény vezetője felelős. Emellett ellenőrzési jogosultsága van az igazgató helyetteseknek, a munkaközösség-vezetőknek, a film- és média szakmai vezetőnek, saját osztályukban az osztályfőnököknek, felkérésre külső szakértőnek. Külső szakértőt az igazgató, illetve a Fenntartó kérhet fel.

Az ellenőrzés tartalmi és technikai formáját az éves ellenőrzési tervben kell megfogalmazni. (Mely a Mellékletben található)

A belső ellenőrzés formái és ideje:

- Alkalmanként: Írásos jegyzet, dolgozat felépítése, értékelése, OneNote jegyzetlapok ellenőrzése,
- Naponta: Tanári ügyelet, eszközök szakszerű használata, munkavégzés pontossága, osztálytermek.
- Hetente: Óralátogatások, teremrend.
- Havonta: Digitális napló, haladási és értékelési rész, diáktanár, tanulók hiányzása.
- Negyedévente: Osztályfőnöki munka.
- Évente: tanmenet, vizsgarendszer, diák, ön, vezetői értékelés, SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése, éves munka.

A pedagógusok teljesítményértékelése (a 2025/2026. tanévre felfüggesztve)

A pedagógusok teljesítményértékelésének korábbi részletszabályait a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet tartalmazta; ezt a 2026. évi XXVI. törvény 2026. július 11-i hatállyal hatályon kívül helyezte. A Púétv. 98. § (3) bekezdése szerinti kötelezettség törvényi szinten fennáll, de a 2025/2026. tanévre a Púétv. 163/A. §-a a végrehajtást mellőzte, új végrehajtási rendelet nem jelent meg. Az intézmény az új rendelet kihirdetéséig e fejezet szerinti eljárást nem alkalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

5.4. Tanulói közösségek

Az intézményben a tanulók a képzés típusa szerint különülnek el:

- gimnázium:
 - 8 évfolyamos
 - 6 évfolyamos
 - 4 évfolyamos

A felnőttoktatási tevékenységet az Intézmény a felnőttképzési tagozatán szervezi meg.

A felnőttoktatási tagozat esti munkarendben működik.

5.4.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az Intézmény vezetője bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult - indokolt esetben és a tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, **amelyeknél a szakmai érdekek indokoltá teszik** a kisebb tanulólétszámot, vagy csoportbontást (idegen nyelvek, matematika, történelem, magyar nyelv és irodalom, emelt szintű felkészítések, fakultációk, szakmai tantárgyi, és gyakorlati órák, stb.).

A tanulócsoporthok bontását - a nevelőtestület javaslatára - az Intézmény vezetője hagyja jóvá, figyelembe véve a pedagógiai elvek mellett az iskola gazdálkodási keretét, anyagi lehetőségeit.

5.4.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Írásban értékeli tanulók magatartását, szorgalmát, értékelési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Tanórán kívüli tevékenységeket, kirándulásokat szervez, és a programokra kíséri osztályát (múzeum; színház; hangverseny-látogatások stb.).
- Vezeti és szervezi az osztályában folyó 7 szokás programot,

5.5. A diák-önkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat az Intézmény tanulóinak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában jóváhagyottnak kell tekinteni. A diákönkormányzat munkáját az éves munkaterv alapján végzi. A diákönkormányzat munkáját az Intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

5.5.1. A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogkörének gyakorlásához szükséges, hogy választott képviselője, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén rendszeres kapcsolatot tartson fenn az Intézmény igazgatóhelyettesével, szükség szerint az Intézmény vezetőjével.

Az Intézmény vezetője a diákönkormányzat vezetőjének határidő előtt legalább 15 nappal átadja /vagy megküldi azon intézkedések előterjesztési tervzetét, melyekkel kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni (Nkt. 48. § (4) bekezdése szerint).

A diákönkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- saját működéséről;

- tisztségviselői megválasztásáról;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége diák vezetőjének megbízásáról.

A köznevelési törvény 48§ (4) bekezdése értelmében a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét ezen kívül ki kell kérni még az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez;
- a sportkör működési rendjének megállapításához;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- a könyvtár működésének, a sportolásra alkalmas helyiségek használati rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanév rendjében szereplő negyedévenkénti iskolagyűlés ad alkalmat a nevelőtestület és a diákság képviselőinek a tanulókat érintő kérdések megvitatására.

Indokolt esetben az Intézmény vezetője, vagy a diákönkormányzat vezetője rendkívüli Iskolagyűlés összehívását kezdeményezheti.

Az Iskolai Diákönkormányzat elnöke, vagy megbízottja igazgató meghívása alapján képviseli a tanulók közösségét az Intézmény kibővített vezetőségi értekezletén, a nevelőtestületi, valamint a szülői üléseken.

Az Intézmény valamennyi tanulója gondjaival, kéréseivel közvetlenül is felkeresheti az Intézmény vezetőjét a titkárságon előre egyeztetett időpontban.

A diákok napi ügyekben időpont egyeztetés nélkül is fordulhatnak az ügyeletes vezetőhöz.

A diákok jogorvoslati kérelemmel az oktatási jogok biztosához fordulhatnak, és eljárást kezdeményezhetnek, amennyiben úgy ítélik meg, hogy az Intézmény ügyekben nem humánusan, méltányosan döntött, illetve megsértette az egyenlő bánásmód elvét.

5.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az Intézmény helyiségeit, a működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket térítésmentesen veheti igénybe. A diákönkormányzat jogosult az iskolarádió működtetésére és a diákönkormányzat részére biztosított önálló helyiség használatára.

5.6. A mindennapos testnevelés és az iskolai sportkör foglalkozásai, a sportkör és a vezetőség kapcsolatai

5.6.1. Mindennapos testnevelés

Az iskola a mindennapos testnevelés lehetőségét a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező testnevelés órákon, valamint a szabadon választható diáksportköri foglalkozások keretében biztosítja az iskola tanulóinak.

Iskolánk tanulói számára a mindennapi testedzést a következő foglalkozások biztosítják:

Heti 3 kötelező testnevelési óra, és heti 2 választható sportkör, melyen akkor nem kell részt vennie a tanulónak, ha sportegyesülettől igazolást hoz arról, hogy versenysportoló, versenyengedéllyel rendelkezik.

- Testnevelés órák keretében: korcsolya
- A hét minden napján szervezett sportköri-foglalkozások vannak, melyek tevékenységébe a tanulók alkalmasszerűen is bekapcsolódhatnak.
- Iskolai sportköri foglalkozásokat különféle sportágakban a tanulók igényeinek megfelelően tartunk.

A sportolás, testnevelés helyei: tornaterem, sportpálya, liget: atlétika, labdarúgás, kézilabda, röplabda, kosárlabda, sportágaknak megfelelő sportlétesítmények együttműködési megállapodás alapján (pl. Műjégpálya, konditerem, stb.)

Minden évfolyamon a testnevelés órák keretében oldjuk meg a könnyített és gyógytestnevelési feladatokat. A gyógytestnevelési feladatokat szakképzett gyógytestnevelő tartja a szakorvos által kiszűrt tanulóknak. A testnevelés és a sportköri órákon való részvétel és értékelés alól felmenthető az a tanuló, aki igazolt versenysportoló és a sportegyesületi edzései heti rendszerességgel elérik a köznevelési intézmény által előírt testnevelésórák időtartamát és fizikai terhelését, ha a szülő (vagy nagykorú tanuló) írásos kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához. A kérelemhez csatolni kell:

- a sportegyesület által kiállított hivatalos igazolást a versenyzői státuszról,
- az edzések heti óraszámáról és rendszerességéről szóló dokumentumot
- versenyengedélyt

Az iskola igazgatója dönt a kérelemről.

5.6.2. Az iskolai sportkör foglalkozásai

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel szűnik meg.

Az iskolai sportkörben a foglalkozások sportcsoportokban folynak.

A sportcsoportokat a tanulók érdeklődésének, az egészség megőrzésének, a sport alapvető feladatainak és céljainak figyelembe vételével alakítjuk ki, úgy, hogy a hét minden napján legyen foglalkozás.

A sportcsoportok feladatai:

- a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása;
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése;
- túrák, táborok szervezése;
- a vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- a csoport munkájának népszerűsítése;
- az iskolai mindennapos testnevelés feladatainak ellátása;
- a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe.

A tanuló az iskolai sportköri foglalkozásokról abban az esetben kaphat felmentést, ha írásbeli igazolást mutat be arról, hogy versenysportoló és versenyengedéllyel rendelkezik.

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola igazgatójának felkérésére a sportkör vezetője, a testnevelő tanárok irányítják, az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérésére és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el.

5.6.3. A sportkör és a vezetőség kapcsolatai

A sportkörrel kapcsolatos teendőket az igazgató által megbízott testnevelő tanár látja el.

Megszervezi a sportköri foglalkozásokat, valamint a tanulók számára a mindennapos testnevelés feltételeit.

A sportkör saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Az iskola igazgatója és a sportkör vezetője havonta egy alkalommal folytat megbeszélést a sportkörrel kapcsolatos tevékenységekről. A sportkör vezetője félévente írásos beszámolót készít az iskola igazgatójának a sportköri munka értékeléséről.

Az iskola az éves munkatervét úgy határozza meg, hogy a tanulók számára a mindennapos testedzés lehetősége biztosított legyen.

5.7. A szülői munkaközösség működése

Az Intézmény középiskolai tanulóinak szülei meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet szótöbbséggel hozza döntéseit.

Egy osztály szülői szervezete az osztályfőnökkel tart közvetlen kapcsolatot. Az osztály szülői közössége egy személyt delegálhat az Intézmény szülői munkaközösségébe (SZMK) Az osztály szülői közösségének véleményét, javaslatait a képviselők útján juttathatja el az Intézmény vezetőségéhez.

Az Intézmény vezetője a Munkatervben rögzített időpontokban hívja össze az SZMK-t.

Az Intézmény vezetője tájékoztatást ad az Intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja az SZMK véleményét, javaslatait.

Az SZMK figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az Intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirend határozza meg, hogy mit kell érteni a tanulók nagyobb csoportja alatt.

Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az Intézmény vezetőjével, részt vehet az Intézmény életét meghatározó területek ülésein (iskolagyűléseken, nevelőtestületi értekezleteken), beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol

- a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás-adásra vonatkozó szabályozás terén;
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban;
- egyéb, jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
- a Házirend elfogadásakor.

Az SZMK véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az SZMK véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos a tanulók nagyobb közösségét érintő valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A „7. szokás” program keretein belül „Szülői Világítóróty” (továbbiakban SZVT) csoport működik. Tagjait az osztályok szülői közössége választja meg. Az SZVT együttműködik az SZMK-val.

5.8. Az iskolaszék

Mivel iskolánkban az SZMK működésének jól bevált szokásai és hagyományai vannak, az iskolavezetés, tantestület, szülők közötti kapcsolattartás jól működik, ezért az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását. Helyette minden feladatot az SZMK lát el.

5.9. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács az iskolaszéknél ismertetett okok miatt nem működik.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának rendje

5.9.1. A szülők tájékoztatásának rendje

Szóbeli tájékoztatás formái

Osztály szülői értekezlet

Az osztályok szülői közösségének az osztályfőnök vezetésével az Intézmény tanévenként kettő, a Munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezlet

Az Intézmény vezetője, az osztályfőnök hívhatja össze a felmerülő problémák megoldására. Szülői kérésre az osztályfőnök véleményének kikérésével is összehívható szülői értekezlet.

Szülői fogadóórák

A szülői fogadóórákon (a Tanév Rendjében meghatározott időpontokban) az Intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról. A szülők a szaktanárokkal történő előzetes egyeztetés alapján alkalmasszerűen is kérhetnek fogadóórát. A fogadó órákat személyesen, de online formában is meg lehet tartani előzetes jelentkezést követően.

Az írásbeli tájékoztatás formái

Az elektronikus napló az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-a az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat, világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az Intézmény az E-KRÉTA nevű akkreditált e-naplót használja.

Az elektronikus napló Működési Szabályzat teljes szövege megtekinthető az iskolai könyvtárban vagy a titkárságon.

Az elektronikus naplón keresztül a szülő tájékoztatást kap:

- a tanuló magatartásáról, szorgalmáról,
- tanulmányi előmeneteléről (tantárgyakból szerzett jegyekről),
- igazolt és igazolatlan hiányzásokról,
- pedagógusi, osztályfőnöki bejegyzésekről.

Ha a szülő írásban kéri, mert nincs internet hozzáférési lehetősége, akkor az elektronikus napló értékelési részét havonta ki kell nyomtatni, és a szülőnek meg kell küldeni.

Fegyelmező intézkedésekről (fegyelmi pontokról) az iskola kommunikációs felületén automatizált formában e-mailben kapják a szülők.

Félévkor, illetve alkalmanként igazolatlan hiányzás esetén és a magas hiányzási adatokról - a titkárságon iktatott levélben - az Intézmény (az osztályfőnök, és az iskolatitkár közreműködésével) értesíti a szülőt.

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, akkor:

10 igazolatlan óra esetén értesíti a szülőt és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. Rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

A szülő írásbeli nyilatkozata szükséges:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- kiskorú tanuló esetében a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- a tanulói felmentések, mentesítések ügyében;
- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeinek tudomásul vételéről.

- A pedagógiai programról szóló tájékoztatás az Intézmény honlapján történő folyamatos közzététellel, valamint a tanévnyitói szülői értekezleten, szóbeli tájékoztatás formájában valósul meg. A pedagógiai program egy nyomtatott példánya az iskolatitkárságon munkaidőben megtekinthető.

5.9.2. A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából negyedévente minden tárgyból legalább két osztályzatot adunk. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulók a kijavított írásbeli dolgozatukat jogosultak a mobiljukkal lefényképezni ha előzetesen engedélyt kérnek rá.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

Hiányzás esetén az elmulasztott dolgozatokat, vizsgákat a tanulónak pótolnia kell. A közvetlenül a negyedév előtti dolgozatokat a negyedév zárásáig pótolni kell. A diák kötelessége a tanár felé jelezni pótlásigényét.

A diák tartós hiányzása esetén rendelkezésére áll a tananyag pótlására 1 hét. Utána azonban a szaktanár az adott negyedévben bármikor kötelezheti a dolgozat megírására.

A dolgozatokat a tanár 10 munkanapon belül köteles kijavítani, ellenkező esetben a dolgozatok osztályzatai a diák kérésére érvénytelenné válnak.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, az iskola honlapján, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz forduljon levélben, e-mailben aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait megtegye, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal (negyedévente) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

5.9.3. Az érdeklődők tájékoztatása az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon is megtalálható. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5.10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

5.10.1. Külső szervezetekkel történő kapcsolattartás

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai vezető, esetenként igazgató megbízása alapján a pedagógusok képviselik.

Külső partner	Kapcsolat tartója	Kapcsolat módja	Kapcsolat időbeli meghatározása
Fenntartó	igazgató	Szóban, írásban	Negyedévente, ill. szükség szerint
Minisztérium, hatóságok illetékes szervei	Igazgató, ig. helyettesek, iskolatitkár	Elsősorban írásban, szükség szerint szóban	Szükség szerint
Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval iskolaorvossal, fogorvossal	Vezető igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Szóban, szükség szerint írásban	Hetente
Általános, közép- és felsőoktatási intézmények vezetőivel	Igazgató, igazgató helyettesek, iskolatitkár	Írásban, szóban	Elsősorban a beiskolázás időszakában, illetve szükség szerint
Egyesületekkel, kamarákkal	igazgató	Írásban, szükség szerint szóban	Szükség szerint
gyakorlati képzést folytatókkal	Igazgató, igazgató helyettesek	Elsősorban írásban, szükség szerint szóban	folyamatosan
Bilingual Nonprofit Kft	Igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár	Írásban, szóban	folyamatosan

5.10.2. A pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, elsősorban az iskola gyermekvédelmi felelőse, az osztályfőnök, az iskola pszichológus, és a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a

különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

6. Fegyelmi eljárás szabályai

Fegyelmezés iskolai elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni

Az iskola fegyelmező fokozatainak rendje és a jóvátételi eljárás

A fegyelmezést egységesen kezeljük.

Az iskola a következő fegyelmező intézkedéseket határozza meg:

1. Szóbeli figyelmeztetés
2. Fegyelmező pontok kiszabása
3. Minősített (súlyos és vétkes kötelezettségszegés) esetekben és/vagy 60 fegyelmező pont elérése esetén az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezheti.

Szóbeli figyelmeztetések

Az Európa 2000 Gimnázium kiemelten fontosnak tartja a pozitív pedagógiai célzatú, partnerségi kapcsolaton alapuló problémamegoldást, ezért az iskolai élet szereplőit a közös tiszteleten alapuló kommunikációval és példamutatással megváltoztatható beavatkozásra ösztönzi. Ebben segítségül hívható bármely az iskolában oktató pedagógus, vezetőségi tag és az iskolai segítő team. A szóbeli figyelmeztetés külön nyilvántartásra nem kerül.

Fegyelmező pontok kiszabása

Amennyiben szóbeli figyelmeztetéssel és azok körébe tartozó módszerekkel nem sikerül a házirendsértő magatartáson változtatni, úgy a diák fegyelmező pontokban részesíthető. A fegyelmező

Az alábbi táblázatban az egyes tevékenységekért kiszabható iránymutatás található, melynek keretein belül a pedagógus, az elkövetett vétség súlyának, ismétlődésének és a szóbeli figyelmeztetések sikertelenségének mérlegelése után, szabadon dönthet.

1-5 pont	6-10 pont	11-15 pont	16-25 pont	26-35 pont
berendezések nem rendeltetésszerű használata (károkozás nélkül)	mobiltelefon használata (fix 10 pont) tanóra nagymértékű, folyamatos zavarása	iskolatársak méltóságának és jogainak megsértésére tett kísérlet.	iskola épületének, vagy külső rendezvény helyszínének engedély nélküli elhagyása	tiltott eszközök birtoklása tanítási időben
osztály- és csoportszerveződések és/ vagy a tanári kérések figyelmen kívül hagyása	trágár beszéd tanóra engedély nélküli elhagyása	pedagógusok méltóságának és jogainak megsértésére tett kísérlet.	szélsőséges ideológiák hirdetése	szándékos károkozás
fej- és fülhallgató és egyéb médiaeszközök engedély nélküli használata	sportpálya/szaktanterem használati rendjének megsértése	kötelességmulasztás iskolai rendezvényeken	dohányzás, vagy dohányzást imitáló eszközök használata az iskola területén, vagy külső iskolai programok helyszínén	fizikai agresszió
engedély nélküli étkezés a tanórán	kötelességmulasztás az iskolai rendezvényeken	szervezőjeként		
a kulturált együttléti szabályainak megszegése	működésképes laptop hiánya			
	Vizsgán, ünnepségeken nem megfelelő öltözködés			
	online tanórai szabályok megszegése			

- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése
- az iskolai tanulóival, nevelőjével, vagy alkalmazottjával szembeni rendszeres, visszatérő vagy szándékos verbális, és/vagy súlyos fizikai agresszió

- az iskola tanulóival, pedagógusával szemben tanúsított, online térben történő abuzív magatartás (privát szféra megsértése, rágalmozás, online zaklatás, cyberbullying)
- A pedagógusokkal és a segítő szakemberekkel folytatott egyeztetés és támogatás ellenére is folyamatosan fennálló, sértő, bántó, nem együttműködő magatartás
- illegális eszközök és szerek terjesztése

Minősített esetekben a fegyelmi eljárást megelőző, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti egyeztető eljárás keretein belül van lehetőségük jóvátételi vállalásra, amennyiben annak törvényben szabályozott feltételei fennállnak

Jóvátételi lehetőségek

Azon diákoknak, akiknek a tanév során megközelítette, vagy elérte a fegyelmi pontjaik száma a 40-et, az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a fegyelmező intézkedések mellett jóvátételi törekvések is megjelenjenek a tantestület előtt. A jóvátétel célja, a diák és az iskolai közösség együttműködésének javítása, a fegyelmi eljárás büntetései helyett a helyreállításra helyezve a fókusz.

Az érintett diáknak, kiskorú esetén a szülő beleegyezésével indítványoznia kell a tantestület felé a kérelmét, mely szerint szeretne jóvátételt. A kérelemben meg kell jelölni, hogy milyen vállalásokat tud tenni, illetve azok megkezdésének és tervezett lezárásának idejét. A jóvátételi eljárást sikeresen teljesítő diák számára a fegyelmi tárgyalás megindításának ponthatára 60-ról 70-re változik. A tantestületet jóvátételi ügyekben a Békés Team pedagógusai képviselik. A kérelmeket az iskola gyermekvédelmi koordinátorának vagy valamely Békés Team tanárnak lehet személyesen, vagy email formájában eljuttatni (gyermekvedelem@europa2000.hu). A gyermekvédelmi koordinátor összeköti a feleket és kérés esetén segítséget nyújt a diáknak, hogy vállalásait megfogalmazza, teljesíteni tudja. Az alábbi táblázatban egy irányadó ajánlás található. Minden jóvátételi eljárásban résztvevő diák mentorálást kap egy Békés Team tagtól, annak az érdekében, hogy az összegyűjtött fegyelmező pontokkal összhangban legyen a felajánlott vállalás. Pl. pedagógus órájának megzavarásáért több esetben is pontot gyűjtő diák, a személyes jóvátételek közül, míg az iskolában dohányzó, szemetelő, esetleg rongáló diák, a közösséget érintő vállalásokat preferálja.

	személyes	osztályközösséget érintő	iskolai közösséget érintő	mobilteléfono használat miatt
Példák, ajánlások	pedagógus által meghatározott egyéni megbízások órátartás a tanár útmutatásával módszertani segédanyagok készítése fokozott figyelem fejlesztése az udvariasság, figyelmesség elérése érdekében	programszervezés szemétszedés osztálytárs támogatása közösségi aktivitások (kiemelt, kijelölt feladatok) diáktanár szerep	szemétszedés növénylocsolás iskolai programon kiemelt feladatot teljesíteni	Uralom a mobilom – 4 alkalmas csoportfoglalkozás

Azon diáknak, akiknek 40 pontja mobilteléfono használatból gyűlt össze, alkalma nyílik jóvátételi lehetőség elindítására, amely ez esetben egy 4 alkalmas, tanítási időn túli foglalkozást foglal magában, melynek elnevezése: „uralom a mobilom”. Ha ezzel a lehetőséggel nem él és eléri a 60 pontot, akkor kötelezővé válik számára a 4 alkalom teljesítése. Amennyiben ezt nem teljesíti a fegyelmi bizottság értesítést kap és ezt a körülményt a fegyelmi határozat meghozatalakor figyelembe veszi.

Sajátos nevelési igényű szakvélemény alapján fejlesztésen résztvevő diákok esetében a fejlesztőpedagógusokkal való egyeztetés után ettől el lehet térni.

A Békés Team jóváhagyása után, a diák megkezdheti a vállalásainak szervezését, végrehajtását

A fegyelmi vétség, a fegyelmi eljárás a fegyelmi működése

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt. A fegyelmi pontrendszerben 60 pontot elérő diákkal szemben automatikusan fegyelmi eljárás indul.

A fegyelmi tárgyaláson átesett diák újabb vétség elkövetése után azonnal fegyelmi bizottsági eljárás alá kerül.

A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság kezdeményezi és folytatja le.

A Fegyelmi Bizottság három tagból és egy póttagból áll, tagjait a nevelőtestület saját tagjai közül választja. A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi tárgyalást folytatja le, és a tagjai közül maga választja meg az elnökét. A fegyelmi büntetésről a Fegyelmi Bizottság javaslata alapján a nevelőtestület dönt, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az iskola a fegyelmi és kártérítési ügyek tekintetében a Köznevelési Törvény 58 §. alapján jár el, a Fegyelmi Bizottság működését és a fegyelmi eljárást a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A Fegyelmi Bizottság az eljárás alapján a következő fegyelmi büntetéseket határozhatja meg:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Szigorú megrovás vállalási szerződéssel
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

Fegyelmi büntetés melletti még egyéb az előző pontban felsorolt szankciók is alkalmazhatók.

Az iskola támogat minden olyan diákot, aki fegyelmi vétségét követően, a házirendet sértő magatartását nem folytatja tovább, - különös tekintettel a másokat bántó, sértő cselekedetek azonnali beszüntetésére! -, mely alapvető feltétele a helyreállító szemléletnek, konfliktuskezelésnek. Támogatását a segítő team bevonásával, a problémás viselkedés felismerése, belátása, megváltoztatása érdekében nyújtja.

Az iskolából való eltávolítást a fegyelmi bizottság abban az esetben alkalmaz, ha a tanuló következetesen, hosszabb időn át megtagadja az együttműködést, nem veszi igénybe a felkínált pedagógiai, pszichológiai segítséget.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - vétség súlyára való tekintettel el lehet érni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

6.1. Egyeztető eljárás

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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.

6.2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg egy év időtartamra. A tanuló osztályfőnökét és a DÖK képviselőjét a fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a

határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha a tanuló a házirendben foglaltakat illetve a jogszabályban rögzített tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségei vétkezen és súlyosan megszegi ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésként a köznevelési törvény 58 § (4) bekezdésében meghatározott fegyelmi büntetések kiszabására van mód.

6.3. A fegyelmi büntetés

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb hat hónapnál a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

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

6.4. Károkozás

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6.5. Jogorvoslat gyakorlása

A tanulónak joga van írásban bármely felmerülő probléma esetén kérdést intézni az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz.

A megkereséstől számított 8 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanuló, a szülő, az iskola által hozott fegyelmi döntés ellen 15 munkanapon belül jogorvoslati lehetőséggel élhet a fenntartó Kuratóriumnál. A fenntartó Kuratóriuma a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

6.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7. Vizsgákkal, számonkérésekkel kapcsolatos rendelkezések

A tanulmányok alatti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét intézményünk vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgaszabályzat hatálya, célja

A vizsgaszabályzat célja

Az eddigi vizsga- és értékelési rendszer pozitív vonásait megőrizve, azt továbbfejlesztve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban az iskola szabályozza a tanév vizsgakövetelményeit. Lehetőséget adunk így a szülőknek és diákoknak arra, hogy előre tervezhető módon és kiszámítható elvárásoknak megfelelően készüljenek a tanév során, s egyértelmű legyen mindenki számára, hogy egymásra épülő ismerethalmazok és elvárások miatt csak a folyamatos munkával és teljesítménnyel lehet elérni a kiváló teljesítményt.

A vizsgaszabályzat hatálya

A vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- javítóvizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- évközi beszámolókra

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, illetve arra

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- más intézmények olyan tanulóira akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírhatja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A félévi és tanév végi osztályozó vizsgák időpontjait az adott év munkaterve tartalmazza.

7.1.5.1. A vizsgaszabályzat hatálya, célja

A vizsgaszabályzat célja

Az eddigi vizsga- és értékelési rendszer pozitív vonásait megőrizve, azt továbbfejlesztve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban az iskola szabályozza a tanév vizsgakövetelményeit. Lehetőséget adunk így a szülőknek és diákoknak arra, hogy előre tervezhető módon és kiszámítható elvárásoknak megfelelően készüljenek a tanév során, s egyértelmű legyen mindenki számára, hogy egymásra épülő ismerethalmazok és elvárások miatt csak a folyamatos munkával és teljesítménnyel lehet elérni a kiváló teljesítményt.

A vizsgaszabályzat hatálya

A vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- javítóvizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- évközi beszámolókra

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, illetve arra

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- más intézmények olyan tanulóira akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

7.2.5.2. Általános minden vizsgára érvényes rendelkezések

Ha a tanuló a beszámolóról hiányzik, akkor a kijelölt pótnapon számolhat be tudásáról, amennyiben kérvényt nyújt be. Ha a pótnapon nem jelenik meg, és hiányzását nem igazolja, akkor érdemjegye elégtelen.

Az igazgatónak címzett kérvénnyel bizonyos indokolt esetekben lehetősége van a diáknak a vizsga megismétlésére új bizottság előtt.

7.3.5.3. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírhatja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A félévi és tanév végi osztályozó vizsgák időpontjait az adott év munkaterve tartalmazza.

7.4.5.4. Az osztályozó vizsgák értékelési rendszere

Osztályozó vizsgáknál az elégséges jegy eléréséhez minimum 50%-os teljesítmény szükséges. Az osztályozó vizsga félévenként teljesítendő, az év végi jegyet az év végi osztályozó vizsga eredménye adja. Félévkor fél éves, év végén egész éves tananyagból

Humán tantárgyakból minden vizsgarészen a minimum 25%-ot el kell érnie a vizsgázónak. De együttesen el kell érjék az alábbi értékelési %-okat.

Ha az év végi osztályozó vizsga csak írásbeli jellegű, a 25%-ot elért, de 50%-alatt teljesítő diákok szóbeli beszámolóval egészíthetik ki vizsgájukat.

A természettudományos tárgyak osztályozó vizsga szabályai:

Félévkor fél éves, év végén egész éves tananyagból a jogszabályoknak megfelelő esetekben és módon.

Az idegen nyelvi tárgyak osztályozó vizsga szabályai:

Idegen nyelvből csak a 11. Évfolyam tavaszi félévében tartunk osztályozó vizsgát, az előrehozott érettségi letételének céljából. A jelentkezés feltétele a B/2-es nyelvvizsga letételének igazolása (írásbeli és/vagy szóbeli vizsgarész). Az osztályozó vizsga tananyaga az adott évfolyam egész éves követelményéből áll.

Az osztályozó vizsgák értékelése az alábbi %-os keretrendszerben történik mind a humán, a természettudományos és az idegen nyelvi órák esetében is:

Értékelés %-ai:	
0-49%:	elégtelen

50-62%:	elégséges
63-74%:	közepes
75-87%:	jó
88-100%:	jeles

Az osztályozó vizsgák rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza:

Tantárgy	Első félévi osztályozó vizsga	Év végi osztályozó vizsga	Az egyes vizsgarészeknél a minimum 25%-os eredmény elérése kötelező, az együttes eredménynek kell elérnie az 50%-ot. Ha az év végi osztályozó vizsga csak írásbeli jellegű, a 25%-ot elért, de 50%-alatt teljesítő diákok szóbeli beszámolóval egészíthetik ki vizsgájukat.
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Magyar nyelv	szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Magyar irodalom	szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Szövegértés kompetenciafejlesztés	írásbeli	írásbeli	
Mozgókép kultúra és médiaismeret; Művészetek: Mozgókép kultúra és médiaismeret	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Életvitel és gyakorlat	írásbeli	írásbeli	
Etika / erkölcstan	írásbeli	írásbeli	
Vizuális kultúra	írásbeli + gyakorlati	írásbeli + gyakorlati	
Matematika	írásbeli	írásbeli	
Fizika	írásbeli	írásbeli	
Biológia, Biológia egészségtan	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Kémia	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	

Földrajz	írásbeli + szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Testnevelés	gyakorlati	gyakorlati	
Digitális kultúra, Informatika	gyakorlati+írásbeli	gyakorlati+írásbeli	
Angol nyelv	szóbeli	írásbeli + szóbeli	
Magyar mint idegen nyelv	szóbeli	írásbeli + szóbeli	
2. idegen nyelv (német, spanyol)	szóbeli	írásbeli + szóbeli	

7.5.5.5. Az javító vizsgák, különbözeti vizsgák típusai 7 - 12. évfolyam

Az osztályozó és javító vizsgák, különbözeti vizsgák témakörei megegyeznek az egyes tantárgyak tantervi követelményeivel.

7.6.5.5.1. A javító vizsgák értékelési rendszere

A javító vizsgáknál az elégséges jegy eléréséhez minimum 50%-os teljesítmény szükséges.

Humán tantárgyakból minden vizsgarészen a minimum 25%-ot el kell érnie a vizsgázónak. De együttesen el kell érjék az alábbi értékelési %-okat.

Ha az év végi javító vizsga csak írásbeli jellegű, a 25%-ot elért, de 50%-alatt teljesítő diákok szóbeli beszámolóval egészíthetik ki vizsgájukat.

A javító vizsgák értékelése az alábbi %-os keretrendszerben történik mind a humán, a természettudományos és az idegen nyelvi órák esetében is:

Értékelés %-ai:	
0-49%:	elégtelen
50-62%:	elégséges
63-74%:	közepes
75-87%:	jó
88-100%:	jeles

Matematika:

60 perces írásbeli dolgozat, melynek értékelése az alábbiak szerint zajlik: 0-24% - elégtelen osztályzat, 25-49% - elégtelen, de szóbeli vizsgát tehet az eredmény feljavítására (még aznap, közvetlenül az eredményhirdetés után), 50-100% - eredményes pótvizsga.

Tantárgy	Javítóvizsga	Az egyes vizsgarészeknél a minimum 25%-os eredmény elérése kötelező, az együttes eredménynek kell elérnie az 50%-ot. Ha az év végi osztályozó vizsga csak írásbeli jellegű, a 25%-ot elért, de 50%-alatt teljesítő diákok szóbeli beszámolóval egészíthetik ki vizsgájukat.
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	írásbeli + szóbeli	
Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek	írásbeli + szóbeli	
Magyar nyelv	írásbeli + szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli + szóbeli	
Technika, életvitel és gyakorlat	írásbeli (gyakorlat)+ szóbeli	
Hon- és népismeret	írásbeli + szóbeli	
Erkölcstan	írásbeli + szóbeli	
Etika	írásbeli + szóbeli	
Vizuális kultúra	írásbeli + gyakorlati	
Matematika	a fentiek szerint	
Fizika	írásbeli	
Biológia, Biológia egészségtan	írásbeli +szóbeli	
Kémia	írásbeli +szóbeli	
Földrajz	írásbeli +szóbeli	
Testnevelés	gyakorlati+ szóbeli	
Digitális kultúra, Informatika	gyakorlati+írásbeli	
Angol nyelv	írásbeli + szóbeli	
Magyar mint idegen nyelv	írásbeli + szóbeli	
2. idegen nyelv (német, spanyol)	írásbeli + szóbeli	

7.7.5.6. Az évközi értékelés módjai, az év végi jegyek megalkotásának szabályai:

Iskolánkban alapvetően negyedéves értékelési rendszert alkalmazunk a 9-12. Évfolyamon, kivétel a 7-8. terjedő évfolyamokon, ahol félévente értékelünk, itt viszont az érdemjeggyel történő értékelés mellett szöveges értékelést is kapnak a tanulók.

A tanév során minden hagyományos eljárással értékeljük a diákokat: felelés, egyéni, páros, projekt- és csoportmunka alkalmazásával. Az órai aktivitás és szorgalmi feladatok is értékelésre kerülnek. Egyes csoportokban a gamifikáció és a pontrendszer bevezetését is támogatjuk. Röpdolgozatok és témazáró dolgozatok is jelen vannak az offline és online értékelési gyakorlatban, valamint egyéni szövegalkotási feladatok (esszék) értékelései is.

A tantárgyak nagy részének értékelésnél 5 fokozatú skálát használunk: 5 (jeles) ; 4 (jó); 3 (közepes) 2 (elégséges), 1 (elégtelen)

Kivételt képeznek: az egyes tagozatok tantárgyai, és a választott tantárgyak.

Ezeknél a megfelelt, megfelelt, nem felelt meg szöveges értékelést alkalmazunk. A részletes tagozati értékelési rendszert a tagozatok tantervei tartalmazzák, az esetleges kivételekkel együtt.

Az évközi jegyek értékelési rendszere	Évközi témazáró dolgozatok (a Krétában 200%-os súlyú érdemjegyként szerepel)
0-49%: elégtelen 50-62%: elégséges 63-74%: közepes 75-87%: jó 88-100%: jeles	

A szóbeli feleletek esetén, különös tekintettel a prezentációk és előadások, kiselőadások rendszerére ún. Rubrik-értékelést hozunk létre, amit előre ismertetünk a diákokkal a tanév elején és eszerint a szempontrendszer szerint kell készülniük és értékelniük az elhangzottakat a szaktanároknak és diákoknak.

Humán tárgyak esetében két Rubrik-értékelést használunk: Az első a tartalmi értékelésre, a második a formai megvalósításra fókuszál.

Tartalmi értékelés szempontjai:

	3	2	1	0
Időkeret	Az előzetesen megbeszélt időkeretet betartja (6-8 percbe belefér)	Kicsit eltér a megbeszéltektől 4-5 perc, vagy több mint 8 perc	Az időkeret felét sem használj fel (túl rövid)	Nem felelt.

Tartalom	A témát teljes egészében kifejti.	Megértette a témát, de a kifejtés hiányos.	Vannak a témához kapcsolódó, értékelhető mondatai.	A téma meg nem értése (másról beszélt)
Tématartás	A szempontokat és az instrukciókat maximálisan betartja	A felelet nagy része a témához kapcsolódik.	A felelet nagy része nem kapcsolódik a témához.	Nem volt érthető, hogy miről beszél.
Felkészültség	A tanuló teljesen felkészült és begyakorolt volt az előadás.	Kevésbé felkészült, több gyakorlást igényelt volna.	Készült, de kevés energiát fektetett bele (nem gyakorolta)	Nem készült fel.
Előadásmód	Tisztán, érthetően, hallhatóan beszél, és figyel a visszajelzésekre	Előadásmódjában kisebb hiányosságok vannak, a megértést nehezítő tényezők vannak (halk, nincs szempontaktus, őzik, hadar, motyog, nem artikulál stb...)	Nagyobb hiányosságok vannak az előadásmódjában, amik komolyan nehezítik a megértést.	Érthetetlen.
Jártasság	Tisztában van a témával, használja a szaknyelvet, a feltett kérdésekre tud válaszolni.	A legtöbb kérdésre tud válaszolni, de vannak hiányosságai.	Néhány dologgal tisztában van, de tudása felületes.	Nem jártas a témában, nem tud a feltett kérdésekre válaszolni.
A formai megvalósítás szempontjai:				
Kategória	3	2	1	0
Források	Minden felhasznált anyag forrásmegjelöléssel együtt szerepel, egységes forma szerint összefoglalva.	A felhasznált anyagok többsége forrásmegjelöléssel szerepel, egységes forma szerint összefoglalva.	A felhasznált anyagok csak hiányosan vannak feltüntetve, és/vagy rendezetlenül.	Alig vagy egyáltalán nincs feltüntetve a felhasznált anyagok forrása.
Megjelenítés	A vizuális elemek tökéletesen illeszkednek a témához, a megértést segítik. Nincsenek egész mondatok, nincs túlzásfólv.	Megfelelően használja a vizuális elemeket.	A vizuális elemek kidolgozottak, de helyenként nehezítik a megértést, befogadást, és/vagy nem kapcsolódnak a	A vizuális elemek használati módja akadályozza a megértést, azok alig vagy egyáltalán nem kapcsolódnak a témához.

			témához.Túlzsúfolt a dia.	
Kreativitás	Sok eredeti gondolatot vonultat fel, megoldásai ötletesek, frappánsak.	Tartalmaz eredeti meglátásokat, megoldásokat.	Megfelelő, de kevésbé eredeti eszköztárat vonultat fel.	Ötlettelen, száraz, semmilyen kreatív eszközt nem használ.
Tartalom	A témát részletesen áttekinti, példákkal alátámasztva. A bemutatott ismeretanyag hibátlan.	Csak a leglényegesebb dolgokra szorítkozik, a tényanyag megfelelő.	Megemlíti a leglényegesebb adatokat, de azokban tárgyi tévedés, hiba mutatkozik.	A tartalom minimális és/vagy alapvető tévedéseket, hibákat tartalmaz.
Elrendezés	A teljes munka elrendezése kifogástalan, arányos. Fejlécekkel, felsorolásokkal kapcsolja össze az összetartozó információkat.	Fejléceket, felsorolásokat használ az adatok rendszerezésére, de szerkezetileg nem teljesen kifogástalan.	A tartalom többnyire logikusan van elrendezve, de vagy túl sok, vagy túl kevés a szöveg.	Nem volt világos, logikus felépítése, aránytalanul sok, vagy aránytalanul kevés a szöveg, a külalak rendezetlen, igénytelen.
Nyelvhelyesség	Választékosan megfogalmazott szövegeket használ, melyekben nem található nyelvtani hiba, elírás.	Egy-két hibát, elírást leszámítva a szövegek kifogástalanok.	A szövegben gyakoriak a hibák, elírások, vagy nem elég választékos.	A szöveg helyesírása, fogalmazásmódja igénytelen, tele van hibákkal, nehezen érthető.

Idegen nyelvek esetén az alábbi Rubrik-értékelést használjuk:

	3 pont	2 pont	1 pont	0 pont

A témában való jártasság és az interakció megvalósítása	teljes mértékig megérti a hozzá intézett beszédet, a kérdésekre megfelelően válaszol mondanivalója tartalmilag teljes mértékig megfelel a feladatnak, és kellő mennyiségű, részletes és sokoldalú információt tartalmaz aktívan vesz részt a beszélgetésben, megfelelően alkalmazza a kommunikációs stratégiákat meggyőzően fejti ki véleményét, és álláspontját megfelelően támasztja alá érvekkel, példákkal a képi információ és a feladatleírás felhasználásával a vizsgafeladat első szakaszában önállóan, részletesen, sokoldalúan és megfelelő mennyiségben tárgyalja a témát az önálló témakifejtést követő kiegészítő kérdésekre is részletesen válaszol. mondanivalóját logikusan és összefüggően fejti ki	megérti a hozzá intézett beszédet, bár egy-egy kérdést újra kell fogalmazni neki mondanivalója megfelel a feladatnak, megfelelő mennyiségű információt tartalmaz túlnyomórészt aktívan vesz részt a beszélgetésben, és általában megfelelően alkalmazza a kommunikációs stratégiákat, többször kezdeményez. Általában megfelelően reagál beszélgetőpartnere hozzászólásaira többször megfelelően fejti ki véleményét, és törekszik álláspontját érvekkel, példákkal alátámasztani a képi információ és a feladatleírás felhasználásával önállóan, megfelelő mennyiségben tárgyalja a témát. az önálló témakifejtést követő kiegészítő kérdésekre is megfelelően válaszol. mondanivalóját általában logikusan	számára értési nehézség miatt többször újra kell fogalmazni a kérdést mondanivalóját csak segítő kérdésekkel tudja a feladatnak megfelelően elmondani a beszélgetésben néha akadozva vesz részt. A kommunikációs stratégiákat kevésbé alkalmazza többször röviden, szűkszavúan fejti ki véleményét, keveset érvel és kevés példát hoz, de álláspontja még világossá válik, röviden, ötletszegényen tárgyalja a témát. az önálló témakifejtést követő kiegészítő kérdésekre válaszolva is csak részben képes a téma további kifejtésére. mondanivalója nem mindig logikus elrendezésű, témakifejtése több helyen nem elég összefüggő	többször újrafogalmazás ellenére sem érti meg a hozzá intézett beszédet mondanivalója a segítő kérdések ellenére sem t artalmazza a feladat t eljesítéséhez elégséges mennyiségű információt a beszélgetésben akadozva vesz részt. A kommunikációs stratégiákat kevésbé, illetve nem megfelelően alkalmazza túl röviden fejti ki véleményét, nem vagy alig érvel. Álláspontja nem válik világossá nem ad kielégítő mennyiségű információt a témáról. a kiegészítő kérdésekre nem v agy nem megfelelően válaszol. nem tudja összefüggően és logikusan kifejteni a témát.
--	---	---	---	---

		és összefüggően fejti ki.		
Szókincs, kifejezés mód	a témának megfelelő szókincsset használ, szóhasználata változatos, igényes és pontos. megfelelően alkalmazza a célnyelvi udvariasság szabályait.	törekszik az igényes nyelvhasználatra. Szókincsze általában a témának megfelelő. Esetenként nem megfelelő vagy pontatlan a szóhasználat, ez azonban nem nehezíti a mondanivaló megértését. szükség esetén megfelelően alkalmazza a kompenzációs stratégiákat. túlnyomórészt megfelelően alkalmazza a célnyelvi udvariasság alapszabályait.	viszonylag egyszerű szókincsset használ. nem megfelelő vagy pontatlan szóhasználata esetén nehezíti a mondanivaló megértését. túl gyakran alkalmaz kompenzációs stratégiákat. néhányszor megsérti a célnyelvi udvariasság szabályait.	szókincsze túl egyszerű. nem megfelelő szóhasználata többször megnehezíti, esetenként megakadályozza a mondanivaló megértését. túl gyakran, esetenként nem megfelelően alkalmazza a kompenzációs stratégiákat. nem veszi figyelembe a célnyelvi udvariasság alapszabályait.

Nyelvhelyesség	a mondanivalójának megfelelő, igényes nyelvtani szerkezeteket használ kevés nyelvtani hibát ejt, amelyek a mondanivaló megértését nem akadályozzák	a mondanivalójának megfelelő, kellően változatos nyelvtani szerkezeteket használ. néhány, a mondanivaló megértését nem akadályozó / vagy egy-két, a megértést nehezítő nyelvtani hibát ejt.	szintjéhez és mondanivalójához képest egyszerű nyelvtani szerkezeteket használ. esetenként nem a mondanivalójának megfelelő szerkezeteket használ. számos nyelvtani hibát ejt, amelyek a szöveg megértését megnehezítik.	nyelvtani hibái a mondanivaló megértését sokszor megnehezítik vagy megakadályozzák.
Beszédtempó, kiejtés, hanglejtés	beszédtempója megfelelő. Kiejtése, hanglejtése közelít valamelyik angol standardhoz.	beszédtempója általában megfelelő, ritkán habozik. Kiejtése, hanglejtése némileg eltér az angol standardoktól. beszédtempója, kiejtése, hanglejtése nem nehezíti a mondanivaló megértését.	beszédtempója lassú, néha akadozva beszél. kiejtése, hangsúlyai, hanglejtése kis mértékben nehezítik a mondanivaló megértését.	lassan, szaggatottan beszél, beszédtempója valamint kiejtése és hanglejtése jelentősen megnehezíti a mondanivaló megértését.

Rubrik értékelés a reál tantárgyakhoz:

	Szempontok /pontszám	0	1 (2)	2 (4)	3 (6)	Össze- sen
Formai jellemzők	Nyelvi megformáltság (2X)	Felolvasa a szöveget. Akadozva, lassan beszélt. Túl halkán, nehezen érthetően beszélt.	Túl sokat olvasott a papírából. Részben akadozva beszélt. Halkán és nehezen érthetően beszélt.	Igyekezett szabadon beszélni, és csak néha nézett a jegyzeteibe. Többnyire folyamatosan beszélt. Többnyire megfelelő hangerővel és érthetően beszélt.	Szabadon beszélt, csak emlékeztetőként használta jegyzeteit. Folyamatosan beszélt. Megfelelő hangerővel és érthetően beszélt.	
	Jegyzet	A jegyzete teljes mondatokat tartalmazott, amelyeket csak fel kellett olvasni.	A jegyzete pontokba volt foglalva, de túl sok teljes mondatot tartalmazott.	Túl sok pontot tartalmazott a jegyzetlapja.	A jegyzete kevés pontot tartalmazott.	
	Fellépés, szemkontaktus	Nem nézett a hallgatóságára. Tartása feszült volt.	Néhányszor felnézett a jegyzeteiből. Igyekezett nyitott, természetes testtartással beszélni.	Gyakran nézett a hallgatóságára. A testtartása többnyire barátságos és fesztelen volt.	Többnyire a nézőközönségre nézett. Tartása hangsúlyozta kijelentéseit, tartása fesztelen.	
	Terjedelem	Túl rövid vagy: jelentősen túllépte a megengedett időkeretet.	Az előadása elég rövid volt.	Az előadás kicsit rövid volt. Vagy: az előadás kicsit hosszú volt.	A kiselőadás terjedelme megfelelő volt.	
Tartalmi jellemzők	Tartalom, szakmai színvonal (2X)	Az előadás rosszul előkészített volt, nem a témáról beszélt.	A témáról beszélt, de néhány fontos téma kimaradt. Néhál pontatlanok voltak a magyarázatai.	Részletesen és átfogóan beszélt a témáról és minden fontos tartalmi elemet érintett.	Részletesen és kimerítően mutatta be a prezentáció tartalmait. Tudása alapos.	
	Tagoltság, felépítettség	Nem volt felismerhető tagoltság.	Felismerhető volt a tagolás, de nem sikerült egyértelműen felismerhetővé tenni.	Alapvetően jól tagolta az előadását.	A kiselőadás tagolása jól felismerhető és célravezető volt.	
	Érthetőség, érvelés	A prezentáció jelentős része érthetetlen volt.	A prezentáció egyes részei nem voltak igazán logikusak, mert néhány hiba zavarta az érthetőséget.	Az előadás érthető és követhető volt, nagyon kevés hibát tartalmazott.	A kiselőadás tartalma meggyőző, (szinte) nem tartalmazott hibát.	
Szemléltetés	Szemléltetés (2X)	Nem használt szemléltetést. Előadása nem volt szemléletes.	Használt szemléltető anyagot, de nem vonta be komolyan az előadásába.	Az alkalmazott médiák segítettek az előadás szemléletesebbé tételében.	A szemléltetés jól alkalmazta az előszóban közölték alátámasztására, előadása nagyon szemléletes volt.	
	Hallgatóság bevonása, üzenet rögzítése	Semmilyen módon nem vonta be a hallgatóságot. A referátum legfontosabb állításai nem voltak érthetőek.	Nem eléggé vonta be a hallgatóságot. Előadása alapszinten lényegi elemeit a hallgatóság nem értette. Az esetleges kérdésekre csak részben tudott felelni.	Jól bevonta a hallgatóságát. Az előadás legfontosabb kijelentéseit jól megértette a hallgatóság. A kérdésekre tudott válaszolni.	A hallgatóságot jól átgondoltan vonta be. A prezentációjának fő kijelentései világosak. A kérdésekre megfelelően és kimerítően válaszolt.	

7.8.5.6.1. Egyéb kiegészítések a tanév értékelése szempontjából:

Az évközi értékelés módjai, az év végi jegyek megalkotásának szabályai:

Iskolánkban alapvetően negyedéves értékelési rendszert alkalmazunk a 9-12. évfolyamon, kivétel a 7-8. terjedő évfolyamokon, ahol félévente értékelünk, itt viszont az érdemjeggyel történő értékelés mellett szöveges értékelést is kapnak a tanulók.

A tanév során az alábbi munkaformákat értékeljük: felelés, egyéni, páros, projekt- és csoportmunka. Az órai aktivitás és szorgalmi feladatok is értékelésre kerülnek. Egyes csoportokban a gamifikáció és a pontrendszer bevezetését is támogatjuk. Röpdolgozatok és témazáró dolgozatok is jelen vannak az offline és online értékelési gyakorlatban, valamint egyéni szövegalkotási feladatok (esszék) értékelései is.

A tantárgyak nagy részének értékelésnél 5 fokozatú skálát használunk: 5 (jeles) ; 4 (jó); 3 (közepes) 2 (elégséges), 1 (elégtelen)

Kivételt képeznek az alábbi tantárgyak:

7-8. évfolyam: etika, erkölcstan, szövegértés kompetencia fejlesztés, dráma és színház

9-12. évfolyam: állampolgári ismeretek, életvitel és gyakorlat, etika, szövegértés kompetencia fejlesztés, a fakultációs tantárgyak és a tagozatok tantárgyai.

Ezeknél a jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg szöveges értékelést alkalmazunk az alábbiak szerint:

Tanév közben %-os értékelést alkalmazunk. Negyedévente a százalékos értékelés alapján szöveges értékelést alkalmazunk.

25% alatt nem felelt meg;

25-79%: megfelelt,

80%-tól: jól megfelelt

A szóveges értékelés nem felelt meg kategóriája az elégtelen teljesítménynek felel meg. Tanév végi értékelésnél a nem felelt meg értékeléssel zárult tantárgyból javítóvizsgát kell tennie a tanulónak.

Az évközi jegyek értékelési rendszere	Évközi témazáró dolgozatok (a Krétában 200%-os súlyú érdemjegyként szerepel)
	0-49%: elégtelen 50-62%: elégséges 63-74%: közepes 75-87%: jó 88-100%: jeles

A szóbeli feleletek esetén, különös tekintettel a prezentációk és előadások, kiselőadások rendszerére ún. Rubrik-értékelést hozunk létre, amit előre ismertetünk a diákokkal a tanév elején és eszerint a szempontrendszer szerint kell készülniük és értékelniük az elhangzottakat a szaktanároknak és diákoknak.

A részletes tagozati értékelési rendszert a tagozatok tantervei tartalmazzák, az esetleges kivételekkel együtt.

7.9.5.7. Az év végi vizsgák rendszere

Az intézményi év végi vizsgák az iskola értékelési rendszerének részét képezik. Az év végi vizsga nem minősül osztályozó vizsgának vagy javítóvizsgának. Az év végi vizsgák célja az adott tanévben megszerzett ismeretek rendszerezése, összegzése, valamint a tanulók fokozatos felkészítése az érettségi vizsga követelményeire.

3.1. Az év végi osztályzat megállapítása

A 9–12. évfolyamon az intézmény alapvetően negyedéves értékelési rendszert alkalmaz. Az év végi osztályzat megállapításának alapját a négy negyedéves eredmény, valamint azokból a tantárgyakból, amelyekből év végi vizsgát szervezünk, az év végi vizsga eredménye képezi.

Az év végi vizsga az éves értékelésben két negyedévnek megfelelő súllyal veendő figyelembe. Ha a vizsga eredményeként egy vizsgajegy kerül megállapításra, az az év végi értékelés során kétszeres súllyal számít. Ha az adott tantárgy speciális vizsgaszabálya szerint az írásbeli és a szóbeli vizsgarész külön vizsgajegyet eredményez, azok egy-egy negyedéves eredménynek felelnek meg.

A szaktanár az év végi osztályzat megállapításakor a számított átlagtól egy osztályzattal eltérhet.

3.2. Humán tantárgyak év végi vizsgája a 9–11. évfolyamon

A humán tantárgyakból a 9–11. évfolyamon év végi vizsgát szervezünk. A vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből áll. A tantárgyi vizsgaeredményt a két vizsgarész súlyozott eredménye alapján kell megállapítani.

- az írásbeli vizsgarész a tantárgyi vizsgaeredmény 20%-át adja;
- a szóbeli vizsgarész a tantárgyi vizsgaeredmény 80%-át adja.

A súlyozás során az egyes vizsgarészekon megszerzett pontszámot először az adott vizsgarész maximálisan megszerezhető pontszámához viszonyítva, százalékos formában kell

meghatározni. A tantárgyi vizsga százalékos eredményét az írásbeli vizsgarész százalékos eredményének 20%-a és a szóbeli vizsgarész százalékos eredményének 80%-a együttesen adja.

A sikeresen teljesített vizsga írásbeli és szóbeli részének súlyozott eredményéből egy vizsgajegyet kell megállapítani. A vizsgajegy az év végi értékelésben kétszeres súllyal számít (két negyedévet ér).

A vizsga teljesítésének minimumkövetelménye tantárgyanként 25%. A minimumkövetelmény megállapításakor nem szükséges az írásbeli és a szóbeli vizsgarészen külön-külön 25%-os eredményt elérni; kizárólag a két vizsgarész súlyozásával kialakított tantárgyi összeredményt kell figyelembe venni.

Amennyiben a tanuló súlyozott tantárgyi vizsgaeredménye nem éri el a 25%-ot, vagy az egyik vizsgarészt nem teljesítette, és határidőre nem pótolta, akkor az éves teljesítménye az adott tantárgyból elégtelen.

Ebben az esetben a tanuló az intézmény igazgatójához benyújtott kérelemben kérheti a vizsga megismétlését a vizsgát követő 2 munkanapon belül. A kérelemről az igazgató dönt, és döntéséről határozatban értesíti a tanulót és törvényes képviselőjét.

3.3. Póttétel magyar nyelv és irodalomból, valamint történelemből

Amennyiben a tanuló a kihúzott magyar vagy történelem szóbeli tételt nem tudja elégséges szinten kifejtetni, ugyanazon a vizsganapon póttételt húzhat. Póttétel húzása esetén a vizsgázó legfeljebb közepes osztályzatot kaphat.

Ha a vizsgázó írásban úgy nyilatkozik, hogy nem kíván élni a póttétel húzásának lehetőségével, az adott tantárgyból a vizsgát nem teljesítette, és az augusztusi javítóvizsga-időszakban adhat számot tudásáról.

Történelemből az írásbeli és a szóbeli vizsgán történelmi atlasz használható.

A magyar nyelv és irodalom, valamint a történelem írásbeli vizsgája digitális, adatokra fókuszáló vizsga. A vizsga követelményeit a tanulók legalább három hónappal a vizsga előtt megkapják.

Egy tanuló egy vizsganapon legfeljebb három tantárgyból vizsgázhat. A magyar nyelv és irodalom e rendelkezés alkalmazásában egy tantárgynak minősül.

3.4. Matematika év végi vizsga

- A 7–8. évfolyamon matematikából nincs év végi vizsga.
- A 9–11. évfolyamon matematikából évfolyamszintű írásbeli év végi vizsgát szervezünk.
- A 12. évfolyamon a próbaérettségi van, amelynek értékelése a középszintű érettségi szabályai szerint történik, de kizárólag írásbeli jellegű. 25% alatti teljesítmény esetén nincs mód szóbeli vizsgára, ebben az esetben a próbaérettségi osztályzata elégtelen.

3.5. Természettudományos tantárgyak év végi vizsgája

A 9–10. évfolyamon a tanuló az adott tanévben tanult természettudományos tantárgyak közül egy választott tantárgyból – fizika, biológia, kémia vagy földrajz – írásbeli és szóbeli év végi vizsgát tesz.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgajegy egy-egy negyedéves eredménynek számít, így az adott tantárgy év végi osztályzatának megállapításakor a négy negyedéves eredmény mellett a két vizsgajegyet is figyelembe kell venni.

Azokból a természettudományos tantárgyakból, amelyekből a tanuló az adott tanévben nem tesz év végi vizsgát, az év végi osztályzatot a négy negyedéves eredmény alapján kell megállapítani.

3.6. Idegen nyelvek év végi vizsgája

Angol nyelvből a 7–11. évfolyamon a tanulók a tanév végén a szaktanárok által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.

A második idegen nyelvből a 9–11. évfolyamon – felmenő rendszerben – a tanulók a tanév végén a szaktanárok által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.

A 11. évfolyam végén az intézmény javasolja az A2 szintű komplex nyelvvizsga letételét.

3.7. Az év végi vizsgarészek értékelési határai

Teljesítmény	Érdemjegy
--------------	-----------

0–39%	elégtelen
-------	-----------

40–54%	elégséges
--------	-----------

55–69%	közepes
--------	---------

70–84%	jó
--------	----

85–100%	jeles
---------	-------

Ezeket a matematikai, idegen nyelvi és természettudományos írásbeli év végi vizsgák esetében alkalmazzuk, az egyes tantárgyakra meghatározott speciális szabályok figyelembevételével.

Kivétel a human tantárgyak, ahol a vizsgarészeket nem értékeljük külön érdemjeggyel, hanem a két vizsgarész súlyozott átlagából számítjuk az eredményt.

3.8. A 12. évfolyam próbaérettségi rendszere

A 12. évfolyamon a tanulók az érettségi évében próbaérettségi vizsgát tesznek magyar nyelv és irodalomból, matematikából, történelemből, idegen nyelvből és egy szabadon választott érettségi tantárgyból. A próbaérettségi írásbeli vizsga, amely az érettségi vizsga követelményeihez és vizsgaleírásához igazodik.

Középszintű próbaérettségi értékelése

Teljesítmény	Érdemjegy
--------------	-----------

0–24%	elégtelen
-------	-----------

25–39%	elégséges
--------	-----------

40–59%	közepes
--------	---------

60–79%	jó
--------	----

80–100%	jeles
---------	-------

Idegen nyelvből, magyar nyelv és irodalomból, valamint történelemből emelt szintű próbaérettségi esetén az emelt szintű érettségi értékelési határait kell alkalmazni.

Teljesítmény	Érdemjegy
--------------	-----------

0–24%	elégtelen
-------	-----------

25–32%	elégséges
--------	-----------

33–46%	közepes
--------	---------

47–59%	jó
--------	----

60–100%	jeles
---------	-------

Egy nap 3 tantárgyból vizsgázhat a diák. A magyar nyelv és irodalom tantárgy ebben a tekintetben egy tantárgynak számít, mert a szóbeli és írásbeli tételek össze vannak kötve az érettségi vizsgán.

12. Évfolyamon speciális szabályok vonatkoznak diákjainkra, mert az érettségi évében próbaérettségit írnak az érettségi tárgyaikból. Így matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv és egy szabadon választott tárgyból az érettségi leírásnak megfelelő módon vizsgáznak, idegen nyelv esetén közép- és emelt szinten is, a jelentkezés szintjének megfelelően.

Kizárólag írásbeli, értékelése a középszintű érettségi pontozás szerinti:

0%-24% - elégtelen,

25%-39% - elégséges,

40%-59% - közepes,

60%-79% - jó,

80%-100% - jeles

Idegen nyelvből, magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyak emelt szintű próbaérettségi esetén az emelt szintű érettségi pontozása alapján történik az értékelés.

Osztályzatai:

0-24% - elégtelen

25-32% - elégséges

33-46% - közepes

47-59% - jó

60-100% - jeles

Év végi jegy adásának egyéb szempontjai:

- **Matematika**

Az 5-8. évfolyamokon nem vizsga, hanem év végi nagydolgozat van, ami egyenértékű egy témazáróval, értékelése viszont az év végi vizsga szabályainak megfelelően történik.

9. évfolyamon: évfolyamszintű írásbeli vizsga a tanév végén

10. évfolyamon: évfolyamszintű írásbeli vizsga a tanév végén

11. évfolyamon: évfolyamszintű írásbeli vizsga a tanév végén

- Fizika, biológia, kémia és földrajz tantárgyak 9-10. évfolyamokon: A 9-10. évfolyamokon az adott évben tanult, egy választott természettudományos tárgyból írásbeli és szóbeli vizsga kötelező. Az adott tantárgyból a szerzett írásbeli és szóbeli vizsgajegy egy-egy negyedévnek számít, így ebből a tantárgyból az év végi jegy hat negyedévből számítandó.
- 11.évfolyamon természettudományos tantárgyból nincs évvégi vizsga.
- egyéb természettudományos tantárgyak: négy negyedév jegyének átlaga.

Idegen nyelvek esetén az év végi vizsgarendszer az alábbiak szerint zajlik:

Angol nyelvből a 7-11. évfolyamon a tanulók a tanév végén a szaktanárok által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.

2. idegen nyelvből a 9-11. évfolyam tanulói (a 2023/2024-es tanévtől kezdve felmenő rendszerben) a tanév végén a szaktanárok által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek. (A 2023/2024-es tanévben a 11. évfolyam számára is lesz írásbeli és szóbeli vizsga a korábbi pedagógiai program alapján).

2. idegen nyelvből a 11. évfolyam végén javasoljuk az A2 szintű, komplex nyelvvizsga letételét.

Októberben B2 és C1 szintű LanguageCert írásbeli próbavizsgát szervezünk, melynek eredményét 60%-tól jeles érdemjeggyel értékelünk vizsgatípusonként, mely az éves értékelés részévé válik.

60 százalék alatt a tanuló érdemjegyet nem kap, de az eredményről a tanulókat írásban tájékoztatjuk.

A 11. évfolyamon a tanulók a tavaszi, illetve a 12. évfolyamon a tanulók az őszi vizsgaidőszakban idegen nyelvből előrehozott közép-, vagy emelt szintű érettségit tehetnek, amennyiben rendelkeznek minimum B2 szintű, komplex nyelvvizsgával. Az előrehozott érettségi vizsga megkezdésének feltétele a sikeres osztályozó vizsga (írásbeli és szóbeli a vizsgarendszer alapján).

Digitális tanrendi kiegészítések (különleges veszélyhelyzetek esetén)

- A tanév során minden hagyományos eljárással értékeljük a diákokat: felelés, egyéni, páros, projekt- és csoportmunka. Az órai aktivitás és szorgalmi feladatok is értékelésre kerülnek. Egyes csoportokban a gamifikáció és a pontrendszer bevezetését is támogatjuk. Röpdolgozatok és témazáró dolgozatok is jelen vannak az offline és online értékelési gyakorlatban, valamint egyéni szövegalkotási feladatok (esszék) értékelései.
- A digitális iskolai haladás érdekében a diákoknak az egyes órák anyagát valamilyen formában az Osztályjegyzetfüzetben / OneNote ClassNote alkalmazásában rögzítenie kell. (pl. kézi jegyzet lefényképezése és feltöltése, digitális jegyzet, kiegészítés, tankönyvi részletek rögzítése stb...)
- Csoportmunkák eredményeit be kell másolni az egyéni jegyzetfüzetbe a CollaborationSpace/Együttműködési területről
- Csoportmunkák esetében a csoporttagok különböző szerepeket vesznek fel, s az adott szerepkörben önmagukat és társaikat is értékeli és a szaktanár külső értékelése mellett kialakul egy órai szorgalom értékelés is. A csoportszerepeket változtatják és a szaktanár új csoportokat is létrehozhat, akár úgy, hogy kijelöl csoportokat, akár úgy, hogy sorsol diákokat egy-egy csoportba.
- **A csoportmunkában való részvétel megtagadása az órai munka elégtelen értékelését jelenti.**
- Az egyéni és páros, csoportos projektfeladatoknál határidőre el kell küldeni a szaktanárnak az előzetes jegyzeteket, ppt-et, hogy legyen idő a javasolt javításokat megtenni. A projekt határidejére a kész anyagot mutatja be egyéni munka esetén a diák, **csoportos munka esetén bárki a csoportból, s az ő prezentációjára kap mindenki egy tartalmi és egy formai jegyet** (azaz külön értékeljük a bemutatott anyagot és magát a sikeres előadást, bemutatást. A határidők elmulasztása is értékelhető a szaktanár részéről, illetve a diák utólag nem szólalhat fel, ha pontot vagy jegyet veszít azért, mert nem tartotta be a fenti protokollt. A csoport tagjai egymásért felelnek, az együttműködésük és közös készülésük az alapja az

értékelésnek. Az iskolai 7 szokás program alapján a csoporttagok figyeljenek egymásra és mindenkit ösztönözzenek a teljes értékű munkára.

- **Amennyiben a csoporton belül valaki nem vesz részt a munkában**, otthoni és projektmunka esetén is, **s ezt a csoportvezető jelzi a szaktanárnak a prezentáció előtt, akkor** a csoport maradék tagjaiból prezentál valaki a fentiek alapján és **a passzív diák értékelése elégtelen az adott feladat kapcsán.**
- A digitális oktatás esetén a jelenlét és aktivitás is értékelésre kerül (hiányzás + órai munka), a **határidővel kiadott feladat elkészítése és megfelelő módon történő visszaküldésre határidőre a diák felelőssége. A késve beadást értékeljük, de az első jegyet is beszámítjuk a szorgalomba. A digitális oktatáson való részvétel technikai háttere és az alkalmazott programok ismerete elvárt, a felkészítésre, ismételésre a tanév elején időt fordítunk, akár egyéni segítséget is adunk.**
- A digitális tanrendben a tanár rögzítheti az órákat, elsősorban a hiányzó tanulók és az ismétlés lehetősége érdekében, de itt előzetes jelzést alkalmazunk, az új anyag tanári magyarázatánál, vagy a tanári összefoglalásnál, diákok tétel felmondásánál alkalmazzuk a fenti technikai segítséget. Ettől az eljárástól egyedi esetben, a diákokat értesítve el lehet térni, ha a tanár indokoltnak látja.

8. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. A tanév helyi rendje

Az aktuális tanév rendjét külön dokumentumban kezeljük az esemény, az időpont, a helyszín, a közreműködők és a felelős megjelölésével. A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények, programok ebben kerülnek meghatározásra.

8.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját a Tanév helyi rendje, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az éves Munkaterv is tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az Intézmény pedagógusainak és diákjainak egyaránt ünnepi öltözetben kell megjelenni. A diákok viselik az iskola nyakkendőjét, vagy sálját.

A vendégek meghívásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

8.3. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján az Intézmény minden tanévben iskolai szintű megemlékezést tart külső helyszínen.

Október 23-i megemlékezést Budapest olyan helyszínein tartjuk, amelyek jelentősek a történelmi események kapcsán. A tanulók előzetesen osztályfőnöki órán, történelem órán megismerik az eseményeket, melyeket a helyszíneken felelevenítenek. Az egyes helyszíneken az osztályok koszorúkat is elhelyeznek. A következő héten előre kiadott projektfeladatokat oldanak meg.

Március 15-i nemzeti ünnep előtt az osztályok a Fiumei úti Sírkertben helyezik el az emlékezés koszorúit, meglátogatják a történelmi parcellákat.

Az ünnepélyek előkészítéséért az igazgatóhelyettes, az ünnepélyek színvonalas megtartásáért az Intézmény vezetője a felelős.

8.4. Emléknapok

Az Aradi vértanúkról, a Holokauszt áldozatairól és a Kommunista diktatúra áldozatairól osztálykeretben történik a megemlékezés osztályfőnöki, magyar nyelv és irodalom, illetve történelem órákon.

8.5. Az intézményi hagyományok ápolásának formái

A hagyományok ápolására, az intézmény jó hírvének megőrzése az iskola minden alkalmazottjának és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége

Az Intézmény pedagógusai, diákjai a hagyományok ápolásáról rendszeresen (iskolaújság és Iskolarádió, faliújságok) és a Munkatervben rögzített időpontokban rendezvények szervezésével gondoskodnak.

Az iskolai ünnepek, rendezvények, hagyományok rendjét és azok felelőseit az aktuális tanév rendje tartalmazza. Ezek különösen:

- Tanévnnyitó
- Velencei-tónál sportnap
- Gólyatábor, gólyanapok, gólyabál
- Nyílt napok
- CSE-HO nap
- Október 23-ai megemlékezés
- Hálaadás nap
- Szalagavató
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15-ei megemlékezés
- Európa Nap
- Sportnap
- Egészségnap
- Tolerancia napja
- Ballagás
- Sporttáborok: elsősorban a túrázás, az evezés, sélés sportokkal kapcsolatos táborok
- Meglepetésnap évente kétszer

8.6. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye, és logója:



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai sál
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, iskolapóló, melegítő.

9. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések

Intézményünk kiemelten fontosnak tartja a személyes adatok védelmét és az adatvédelmi jogok tiszteletben tartását.

Az Európa 2000 Gimnázium az SZMSZ mellékletét képező „Az Európa 2000 Gimnázium Adatkezelési tájékoztató”-ban foglaltak szerint kezeli a vele jogviszonyban álló tanulók/törvényes képviselők személyes adatait.

A Tájékoztató a GDPR, az Infotv., valamint a köznevelés működése szempontjából releváns további jogszabályok figyelembevételével készült. A jogszabályok felsorolását a Tájékoztató 1. számú melléklete, a legfontosabb fogalmak ismertetését pedig a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Tájékoztató 2022. szeptember 01. napjától kezdve visszavonásig hatályos. A Tájékoztató folyamatosan elérhető a Gimnázium weboldalán.

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a Tájékoztatót bármikor, egyoldalúan - a jogszabályok figyelembevételével - megváltoztassa. Amennyiben a Tájékoztató módosul, akkor erről az Adatkezelő a honlapon közleményt helyez el (pop-up ablak), illetve az érintettek számára e-mailben is továbbítja a Tájékoztató módosult szövegét.

Az Intézmény területén [KITÖLTENDŐ: van-e ténylegesen térfigyelő kamerarendszer, és ha igen, hol] kamerarendszer üzemel. A kamerák elhelyezését, a rögzített felvételek megőrzési idejét, a hozzáférés és a betekintés rendjét az Intézmény külön Kamera-/Térfigyelő Szabályzata tartalmazza, amely a jelen SZMSZ mellékletét képezi. A tanulói képmás (fénykép, videó) kezelésének, közzétételének szabályait a Házirend és az Intézmény Adatkezelési Tájékoztatója tartalmazza (lásd HR-12).

10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a tankönyvellátásra és az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok
- **a tankönyvvé nyilvánításra, tankönyvtámogatásra és tankönyvellátásra vonatkozó hatályos végrehajtási szabályok**
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

10.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az Iskola a nevelőtestület és azon belül az egyes munkaközösségek javaslatára az aktuális tanév hivatalos tankönyvjegyzékében nem szereplő az oktatást segítő kiadványokat, egyéb elektronikus tananyagokat is rendelhet. Ezeket az tananyagokat az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók szülei szabad választás alapján rendelhetik meg. Akik a megrendelést a kijelölt határidőre leadták az iskola tankönyvfelelősenek, azok a szülők a beszerzési árakat kötelesek megtéríteni.

A fentiekén túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés stb.).

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

Intézményünkben a laptop, vagy tablet elengedhetetlen eszköze a digitális oktatásnak. Ezen felül a kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév év végi szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.

Ha lehetséges a taneszköz több éven át használható legyen.

A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.

A tankönyvek kiválasztásánál alapvető szempontnak tartjuk, hogy a felmenő évfolyamok tankönyvei, tematikájuk egymásra épüljenek.

10.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Ingyenes tankönyvellátás

Jogszábeli háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- • a tankönyvvé nyilvánításra, tankönyvtámogatásra és tankönyvellátásra vonatkozó hatályos végrehajtási szabályok
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
- • a tankönyvvé nyilvánításra, tankönyvtámogatásra és tankönyvellátásra vonatkozó hatályos végrehajtási szabályok
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata

Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátás megállapítását az Intézmény a fenti jogszabályok alapján biztosítja, és annak betartásával jár el.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az Iskola a nevelőtestület és azon belül az egyes munkaközösségek javaslatára az aktuális tanév hivatalos tankönyvjegyzékében nem szereplő az oktatást segítő kiadványokat, egyéb elektronikus tananyagokat is rendelhet. Ezeket az tananyagokat az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók szülei szabad választás alapján rendelhetik meg. Akik a megrendelést a kijelölt határidőre leadták az iskola tankönyvfelelősének, azok a szülők a beszerzési árakat kötelesek megtéríteni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a szülő az alanyi jogon járó tankönyvtámogatással egyidejűleg, egyazon nyomtatványon írásban kérvényezheti.

10.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás az iskola minden tanulója részére biztosítsa az államilag engedélyezett tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az Iskola a nevelőtestület és azon belül az egyes munkaközösségek javaslatára az aktuális tanév hivatalos tankönyvjegyzékében nem szereplő az oktatást segítő kiadványokat, egyéb elektronikus tananyagokat is rendelhet. Ezeket az tananyagokat az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók szülei szabad választás alapján rendelhetik meg. Akik a megrendelést a kijelölt határidőre leadták az iskola tankönyvfelelősének, azok a szülők a beszerzési árakat kötelesek megtéríteni.

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

11.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Intézmény elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumainak és a tanulói adatok nyilvántartásának rendszere az E-KRÉTA. Az adatok a KRÉTA rendszer üzemeltetőjének infrastruktúráján, az adatkezelési tájékoztatóban rögzített módon tárolódnak.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és át kell adni a könyvelésnek bérszámfejtés végett.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot a szülőnek meg kell küldeni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú bizonyítványt és törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot szülő kérésére, illetve iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más okból való megszűnésének eseteiben.

12. Intézményi védő, - óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az Intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.

Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.

A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó intézményi belső szabályzatok előírásait, a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálja. Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket.

Házirendjében meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az Intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az Európa 2000 Gimnázium Komplex Gyermekevédelmi Programot működtet

Az iskola gyermekevédelmi irányelve, az iskolai bántalmazás megelőzése

1 Az Európa 2000 Gimnázium elkötelezett a gyermekek védelme iránt, így tevékenységébe professzionálisan emelte be a jelenleg elérhető, leghatékonyabb eszközöket. Iskolai gyermekvédelmi irányelvet készített, mely tartalmazza:

- A gyermekek védelmében alkalmazott jogszabályokat
- A gyermekek bántalmazásának legfontosabb jeleit és felismerésüket
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer működését
- Az iskolában elvárt biztonságos környezet megteremtésének feltételeit
- Egyértelmű felelősségi köröket a gyermekvédelmi irányelvvel és konkrét esetek kezelésével kapcsolatban

A gyermekvédelmi irányelv elkészítésével egyidejűleg, illetve azt kiegészítve:

- információs,
- szociális készségfejlesztő,
- érzékenyítő,
- bullying prevenciók tréningeket, csoportfoglalkozásokat szervez mind a tanulók, mind a pedagógusok számára.

Célja, hogy tovább erősítse, az iskolában alkalmazott gyermekvédelmi szemléletet és gyakorlatot, a pedagógusok szociális/gyermekevédelmi kompetenciáit tovább képezze, hogy a jövőben is a legnagyobb biztonsággal tudják képviselni a gyermekek védelmét.

2. Az iskolai bántalmazás megelőzése, anti bullying:

Az első pontban ismertetett elemeken túl, az Európa 2000 Gimnázium magas szinten biztosítja a tanulók informálását a közösségi együttélés szabályairól, a bántalmazással szembeni zéró toleranciáról.

Az intézményen belül:

- bántalmazás ellenes belső pedagógus csapatot működtet
- bántalmazás ellenes belső diák csapatot működtet
- plakátokat helyez el a bullying ellenes szemléletről
- lehetőséget biztosít a gyermekek számára névtelen jelzésre
- kommunikál a diákönkormányzaton keresztül
- kommunikál közvetlenül az osztályközösségeken belül
- életkori sajátosságokhoz igazítva szervezi a bullyingal kapcsolatos csoportfoglalkozásokat a tanulók számára

A gyermekvédelmi irányelv program megvalósítását, felülvizsgálatát, a bántalmazás ellenes csapatok és csoportfoglalkozások működését szociálpedagógus szakember, iskolai szociális munkás végzi.

A fegyelmi eljárásokban is alkalmazza az iskola a gyermekvédelmi szemléletet. Minden olyan diáknak, aki fegyelmi vétségeket követ el, lehetősége van segítő szolgáltatást igénybe venni, annak érdekében, hogy tanulmányait lehetőség szerint biztonságban és nyugalomban, fegyelmi vétségektől mentesen tudja folytatni.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos részletes tartalmakat az iskola Gyermekvédelmi Irányelve dokumentum tartalmazza

12.1. Az Intézményvezető feladatai

Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény védő-óvó tevékenységeinek megszervezéséről, a vonatkozó előírások, intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, azok folyamatos korszerűsítéséről, betartásáról.

12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,

- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

Figyelembe vesszük a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

Az iskolában a drogprevenció érdekében rendszeres tájékoztatókat tartunk diákoknak és szülőknek. A drogmegelőzéssel kapcsolatos munka feladatait a Hosszútávú Iskolai Drogprevenciós Stratégia című dokumentumunk tartalmazza.

12.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

12.2.2. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

12.2.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kazincbarcika Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

12.3. Az egészségügyi felvilágosítás rendje

A tanulókat az Intézmény köteles tájékoztatni az egészségüket veszélyeztető élvezeti szerek (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) káros hatásairól.

Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat szervezhetnek. A felvilágosító előadások szervezését, azok finanszírozását az igazgató hagyja jóvá. Az egészségügyi és egyéb (pszichológiai, nemi, szociológiai, stb.) felvilágosításra felkérhető az iskolaorvos, az iskolapszichológus, illetve külső szakértő is abban az esetben, ha rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi:

- az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
- ha szükséges külső szakember véleményét.

12.4. Tanórán kívüli szabadidős foglalkozások

Szerves részét képezik a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésének. Ezek a foglalkozások igazodnak a tanulók igényeihez.

Ide tartozó programok:

- kirándulások
- kiállítások, múzeumok
- mozi és egyéb szabadidős programok osztályszinten
- színházi előadások
- turisztikatábor
- kajaktábor
- sítábor

Természetesen az iskola együttműködik a KSI sportegyesülettel és támogatjuk, hogy minél több diákunk sportoljon versenyszerűen itt és más egyesületekben is. A mindennapos testnevelés a diák-sporttevékenységgel, a tömegsporttal, a szabadidős sportfoglalkozásokkal, a sportegyesületbeli edzésekkel és az öntevékeny testedzéssel együttesen alkot egységes rendszert az egészséges nemzedék felnevelése érdekében.

12.5. A könnyített testnevelés és gyógytestnevelés rendje

A tanuló, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési ellátást állapít meg számára.

Az Intézmény vezetője a tanulót – a szülő kérelmére – mentesítheti a testnevelés órai foglalkozásokon való részvétel alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Ilyen esetben tudásáról nem kell számot adnia.

A könnyített, illetve a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített, illetve gyógytestnevelés órára való beosztásának rendjét az Intézmény önálló belső szabályzata tartalmazza. Ha a szülő kéri, akkor a gyógytestnevelésre jogosult tanulók az iskolán kívül is járhatnak gyógytestnevelés órára. Ebben az esetben a külső ellátásról igazolást kell benyújtani.

A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógy testnevelő tanár vezeti.

A testi és érzékszervi fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében megfogalmazottak szerint vesz részt a testnevelés órákon vagy mozgásjavító foglalkozásokon.

12.6. Az egészséges életmódra nevelés rendje

Az Intézményben, és külső (szerződések által biztosított) helyszíneken biztosítottak a tanórai és tanórán kívüli testnevelés, a mindennapos testedzés és a szabadidős sportolás feltételei. Az egészséges tanulókat testnevelési óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel. A tanulók a választott foglalkozásokon az Intézmény képzési rendje szerint kötelesek megjelenni, illetve hiányzásukat a fakultatív sportágakért felelős testnevelő tanárnak igazolni. Az iskolai tömegsport keretében – a sportkör szervezésében – biztosítja az Intézmény a mindennapos testedzést. A sportkör működéséért az igazgatóhelyettes felelős. A sportkör működési rendjét az Intézmény önálló belső szabályzata tartalmazza.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

Az Intézmény a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart különböző szervezetekkel, szolgálatokkal, alapítványokkal.

Szükség esetén rendelkezésre állnak a megfelelő csatornák a veszélyeztetett tanulók kezeléséhez.

- Gyermekjóléti szolgálatok: a veszélyeztetett tanulók testi-lelki egészségének, fejlődésének biztosítása;
- Nevelési tanácsadók: a különböző problémákkal küzdő tanulók pszichológiai, pszichopedagógiai eszközökkel történő segítése;
- XIV. kerületi Vöröskereszt;
- Ifjúsági irodák: devianciák enyhítése, szülők segítése;
- Családsegítők: családok együttes terápiája, a szülők továbbképzése;
- Drogambulancia: veszélyeztetettek kezelése;
- Ideggondozók: gyógykezelés;
- Szakmai szervezetek: drogprevencióban, egészségfejlesztésben kiképzett szakemberek segítségének igénybevétele;

- Országos Egészségfejlesztő Intézet,
- Rendészeti szervek: Bünmegelőzési Osztály (ORFK, BRFK),
- Egyéb civil szervezetek

Az Intézmény pályázati lehetőségek révén csatlakozik helyi, fővárosi és nemzeti egészségmegőrző és egészségfejlesztési programokhoz.

Az Intézményben működő egészségfejlesztő team tagjai:

- Iskolaorvos;
- Védőnő;
- Testnevelés tanárok;
- Iskolapszichológus;
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- A szülői munkaközösség képviselője;
- A diákönkormányzat képviselője.

12.7. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, szükség esetén az iskola pszichológusával.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A megbízott személyét és a megbízás időtartamát a mindenkori tanévnyitó munkaterv tartalmazza. [KITÖLTENDŐ: a 2026/2027. tanévre megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős neve, felvezetendő a tanévnyitó munkatervbe is.]

12.8. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

13. Rendkívüli esemény

13.1. Bombariadó

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az aktuális ügyeletes vezető, az iskolatitkár esetenként, az iskola karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola utcája. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13.2. Egyéb rendkívüli esemény

Egyéb rendkívüli esemény esetén, mint pl. hóakadály, rendkívüli hideg, stb. - az oktatásra megjelent hallgatók arányában –az iskola igazgatója, vagy helyettesei döntenek a tanítási nap megtartásáról, elmaradása esetén annak pótlásáról.

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az Intézményben bárminemű reklámtevékenységet folytatni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

15. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

15.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

Név: Európa 2000 Gimnázium Iskolai Könyvtár

Székhely: 1143 Budapest, Gizella u. 42-44.

A könyvtár jellege: középiskolai, korlátozottan nyilvános könyvtár

A könyvtár fenntartója: Oktatási Központ Alapítvány

A könyvtár alapterülete: 75m²

Technika felszereltsége: nyolc számítógép, egy multi funkciós nyomtató, fénymásoló

Állomány nagysága: 10230 dokumentum

A könyvtár bélyegzője: kör alakú, felső íven a könyvtár neve, alsó íven a könyvtár címe található

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár az Európa 2000 Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Európa 2000 Oktatási Központ Alapítvány az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

15.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a

könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A Könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

15.3. Az iskolai könyvtár feladatai, céljai

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

15.3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai, célja

- az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs központja
- biztosítja az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, gyűjteményét folyamatosan fejleszti
- szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
- az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését
- széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és az egyéni könyvtári dokumentum használatra
- alapvető feladata a közművelődés elősegítése

15.3.2. Szakmai feladatok

- az iskola tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és tanulói igények figyelembe vételével
- az állománybővítést az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi
- a beszerzett dokumentumokat hat napon belül bevételezésre kerülnek
- az elavult, fizikailag használhatatlanná vált dokumentumok törlési jegyzékre kerülnek, a törlést az iskola igazgatója engedélyezi
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- raktári rend kialakítása, fenntartása
- könyvtár pedagógia (könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása), programok szervezése
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

15.3.3. Kiegészítő feladatok

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

15.4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye

- A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
- A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros-tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek, a szülők javaslatait.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

15.5. Gyűjteményszervezés

- A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg megfelelő felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

15.6. A könyvtár állományának elhelyezése

- A könyvtár az iskola földszintjén, a B épület 75m² –es, jól megközelíthető helyiségben található.
- A könyvtár könyv- és folyóirat állománya szabadpolcokon, az audiovizuális dokumentumok és a kézikönyvtár dokumentumai zárt szekrényben kerültek elhelyezésre.
- Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok)

15.7. A dokumentumok állományba vétele

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet. Ezekről a dokumentumokról a könyvtár szabályos, hitelesített cím leltárkönyvet vezet naprakészen.
- A tankönyvekről (2012-től) és az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartás készül.

15.8. A könyvtári állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állománya a George integrált könyvtári program segítségével történik.

15.9. A könyvtári állomány védelme

- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.
- A könyvtár munkahely, ezért minden használatjától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.
- Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségeit.
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
- A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, erős fény)
- A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

15.10. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli - az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítani kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint meghatározottak szerint 3 évenként kerül sor.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart. A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőnek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét

Leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.

Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.

A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
- nyilvántartási értékét
- a könyvtáros és az igazgató, mint engedélyező aláírását

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

15.11.A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár az iskola éves költségvetésében biztosított keretből gazdálkodik. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Az iskola vezetősége gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. Tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

15.12.Záró rendelkezések

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be, illetve ha jogszabályváltozás azt indokolja, vagy előírja.

15.13.A könyvtár Szervezeti és működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: katalógus szerkesztési szabályzata
4. sz. melléklet: tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A gyűjtés köre

A könyvtárba beszerzendő dokumentumok körének meghatározása az iskola nevelési-oktatási területen ellátott feladatai alapján történik.

Az iskola alapvető nevelési-oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe. Az iskola jellegéből adódóan a könyvtár hangsúlyozottan gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó dokumentumokat. Mellette az iskolában oktatott szaktantárgyak dokumentumait, elsősorban közgazdasági, informatikai, idegenforgalmi, marketing és média témákban. Emellett kiemelt fontosságú a nyelvoktatást segítő állományrész fejlesztése.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- szótárak: iskolában tanított nyelvekhez kapcsolódóan, közművelődési szótárak
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában oktatott szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő- és szakirodalom
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és "ajánlott" olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Részletes gyűjtési utasítás:

Az Európa 2000 Gimnázium Könyvtárának gyűjtőköre az iskolában folytatott nevelő-oktató munka segítségét hivatott ellátni. A könyvtár elsődleges célja az oktatott tantárgyaknak (közismereti és szakmai) megfelelően a diákok és tanárok ismeretbővítésére, tájékozódására, felkészítésére, felkészülésére alkalmas szak- és szépirodalmat szerzi be. Kiemelten gyűjti az intézmény profiljának megfelelően a közgazdaságtan, informatika, idegenforgalom, marketing, média szakirodalmát.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) a teljeség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére, Budapestre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Időhatárok

A könyvtár állománygyarapítása elsősorban a kurrens, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki, estenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerez – amennyiben kultúrtörténeti értéket képvisel.

Nyelvi keretek

Az állomány nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. Az állományfejlesztés az iskolában folyó nyelvoktatást segítő, az oktatott nyelvekhez kapcsolódó gyűjtemények gyarapítására kiemelt hangsúlyt fektet.

Kiadványtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumtípusok tartoznak:

- könyv
- folyóirat
- CD, DVD
- térkép
- fénymásolat
- hangkazetta
- videokazetta

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és egyéb alkalmazottai vehetik igénybe.

A könyvtárban a diákok csak nyitvatartási időben, illetve azon kívül kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Helyben olvasásra szabadon használhatják a könyvtárat. Kölcsönzésre csak az jogosult, aki beiratkozik, vagyis a könyvtáros által kért személyi adatokat közli.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő	8.00-15.00
kedd	8.00-15.00
szerda	8.00-15.00
csütörtök	8.00-15.00
péntek	8.00-15.00

A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:
- kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális dokumentumok
- Kölcsönözni a könyvtár nyitvatartási idejében lehet.
- Egyszerre maximum öt kötet könyv kölcsönözhető. Kivéve, ha a tanuló ingyen tankönyves.
- A kölcsönzési határidő három hét, amely megbeszélés szerint meghosszabbítható.
- Akinek tanulói, dolgozói jogviszonya megszűnik iskolánkban, köteles könyvtári tartozását rendeznie.
- Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.
- Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik. Aki a kölcsönzött dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles egy ugyanolyannal pótolni vagy az értékét megfizetni.
- Tanítási év végén az összes tanuló köteles a nála könyvtári dokumentumot visszajuttatni a könyvtárba.

Állományvédelem

- A könyvtár munkahely, ezért minden használatjától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!

Egyéb szolgáltatások

- Számítógép használat
- Fénymásolás, nyomtatás
- Laptop, hangfeligénylés (kizárólag pedagógusok, egyéb dolgozók részére)

3. sz. melléklet

Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes katalógussal van feltárva. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléklek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A könyvtár nem rendelkezik hagyományos katalógusokkal. A könyvtári állomány a George integrált könyvtári rendszerrel lett feldolgozva, így elektronikus katalógussal rendelkezik.

Az iskola katalógusainak tipizálása:
dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- videokazetta
- hangkazetta
- cd
- dvd

formája szerint:

- számítógépes (George program)

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógus folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:

- A katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása
- A törölt művek adatainak kiemelése

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- ***a tankönyvellátásra és az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok***
- ***a tankönyvvé nyilvánításra, tankönyvtámogatásra és tankönyvellátásra vonatkozó hatályos végrehajtási szabályok***

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyvek egyedi leltárszámot kapnak T-jelzéses (pl. T527), nyilvántartásuk egy külön füzetben történik.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz melléklet

Munkaköri leírás

Könyvtáros Tanár

I. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.

A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét másik szakja mellett félállásban látja el.

A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

Munkaideje: 2013. szeptember 1-ig heti 40 óra

Ebből: 22 óra nyitva tartás és könyvtári órák

A fennmaradó 18 órából 13 óra a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs tevékenység.

5 óra (30%) iskolán kívüli tevékenység

2013. szeptember 1-től heti 40 óra

Kötetlen munkaidő: 8 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Ebből: 22- 26 óra (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő): nyitva tartás, könyvtári órák

A fennmaradó 6-10 óra felosztása: 70%: 4,2- 7 óra a könyvtár zárva tartása mellett admin.tev.30%: 1,8- 3 óra munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység

A könyvtáros tanár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi

II. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentum ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő

(időszaki vagy soron kívüli) leltározást.

- A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,
 - végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés
 - folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát,
 - szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

5. Egyéb feladatok

- A könyvtáros tanár kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi
 - vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak,
 - közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

16. Az iskola működéséhez szükséges és előírt dokumentumok nyilvánossága

Az iskola működését meghatározó alapidokumentumok – különösen a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend – a hatályos jogszabályok szerint nyilvánosak. A dokumentumok az intézmény honlapján, továbbá az intézményben előzetes egyeztetés alapján megtekinthetők.

17. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az Európa 2000 Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba az Intézménnyel minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval vagy helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

18. Záró rendelkezések

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti az iskola [KITÖLTENDŐ: a korábbi SZMSZ pontos határozatszáma és elfogadásának dátuma, az intézmény irattárából] számú határozata a Szervezeti és Működési szabályzat módosításáról.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolja. Azon rendelkezések hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok** tartalmazzák. A **belső szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Papp András Digitálisan aláírta: Papp András
Dátum: 2026.09.22 11:51:30
+02'00'

Budapest, 2026. augusztus 31.

Papp András
igazgató

Szülői Munkaközösség Nyilatkozata

A **Szülői Munkaközösségének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2026. augusztus 31.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a vertical line.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megtárgyaltuk, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2026. augusztus 31.



.....
a diákönkormányzat elnöke

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 31. napján tartott értekezletén megtárgyalta, véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2026. augusztus 31.


hitelesítő nevelőtestületi tag



Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az Európa 2000 Oktatási Központ Alapítvány, mint az Intézmény fenntartója, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezésekkel a 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint egyetért.

Budapest, 2026. augusztus 31.

P.h.



a Kuratórium Elnöke



Mellékletek:

Függelék:

Munkaköri leírás minták

- Igazgatóhelyettesek
- Tanár munkaköri leírás-mintája
- Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája
- Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája
- Diákönkormányzatot segítő tanár

I. GAZGATÓHELYETTES

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
4. Munkakör kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató, tanulmányi igazgató helyettes
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, fejlesztő pedagógusok, iskolapszichológus, tagozatvezetők, iskolatitkárok, karbantartó, portás, pénztáros, rendszergazda,

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
- A pedagógusok, titkárság és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Különbözeti vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- Osztályozó- és pótvizsgák előkészítése, megszervezése.
- Érettségi vizsgák előkészítése és megszervezése, a jelentkezők számbavételének irányítása.
- Felvételi vizsga megszervezése és lebonyolítása, az eredmények regisztrálásának irányítása.
- Az iskola tantárgyfelosztásának összeállítása.
- A gimnázium tankönyvrendelésének, felügyelete.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Az iskola rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolai statisztika elkészítésének felügyelete és folyamatos nyomon követése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az érettségi utáni képzés irányítása.
- Az intézmény működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetése és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálása:
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.

- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösségek bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Tanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).

Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának koordinálása, a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való kapcsolattartás felügyelete. Az adatvédelmi szabályzat gyakorlati betartásának ellenőrzése.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Járandósága

- a Munkavállaló garantált illetménye, megbízási díja a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kerül megállapításra

Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

Munkaköri leírások

II. IGAZGATÓHELYETTES

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
 3. Munkakörének megnevezése: igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: általános igazgató helyettes
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, tagozatvezetők, média technikus,

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, próba-érettségi).
- Érettségi vizsgák előkészítése és részvétel a lebonyolításban.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).

A meghatározott munkaközösségek (nyelvi, reál, és osztályfőnöki) munkaközösségek munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények, DÖK segítése.
- A diákönkormányzattal való rendszeres kapcsolattartás (Nkt. 48. § (4) bek.). Az óralátogatás munkaközösségi felosztását az éves munkaterv rögzíti.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnnyitó, szalagavató stb.).

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, pedagógus munkakör esetén a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményes végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Járandósága

- a Munkavállaló garantált illetménye, megbízási díja a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kerül megállapításra

Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

III. Tanár munkaköri leírás-mintája

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése: tanár
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: nincs

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára, és szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az intézmény „Etikai kódexének” szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a lehető legjobb tudásának megfelelően megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzik a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább két héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli programokra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- közreműködik a szóbeli felvételek lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága

- a Munkavállaló garantált illetménye az A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kerül megállapításra.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

IV. TESTNEVELŐ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakör megnevezése: testnevelő
4. Munkakör kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató helyettesek
10. Közvetlen beosztottja: nincs

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

III. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább havi egy osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban

- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli programokra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

IV. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

V. Járandósága

- a Munkavállaló garantált illetménye, a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kerül megállapításra.

Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

V. OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadók az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- javaslatot tesz szociális ösztöndíjra,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően bejegyzési javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzési a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal
- Az iskola életvezetési programja alapján tartja a heti +1 osztályfőnöki órát.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- Negyedévente ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, szükség esetén az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 10 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka, és megbízási díja

a Munkavállaló garantált illetménye, és megbízási díja a A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kerül megállapításra.

V. Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

VI. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, pedagógus munkakör esetén a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Járandósága

- a Munkavállaló garantált illetménye a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján kerül megállapításra

V. Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

VII. OSZTÁLYFŐNÖKHELYETTES KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

Személyi és szervezeti rendelkezések:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnökhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Az osztályfőnök-helyettes legfontosabb feladata, hogy segítse és támogassa munkájával az osztályfőnököt, valamint, hogy az osztályfőnök hiányzása esetén ellássa az osztályba járó diákokkal kapcsolatos aktuális teendőket tovább hozzá fordulhatnak a diákok az aktuális problémájukkal.

- Szükség esetén, ha órarendi órái engedi, helyettesíti az osztályfőnököt. (Nyitnikék, osztályfőnöki óra, 7 szokás óra)
- Az osztályfőnök-helyettes állandó kiemelt feladata az osztály magatartásának, szorgalmának és az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- Szöveges értékelésnél konzultál az osztályfőnökkel
- Év végi bizonyítványok kitöltésében, összeolvasásban segít az osztályfőnöknek.
- Ha hiányzik az osztályfőnök, akkor átmenetileg adminisztratív teendőket ellátják (beszedendő dokumentumok, kilépők intézése, aktuális feladatok)

Programok szervezése, részvétel

- Segít a programok szervezésében
- Kíséri az osztályt az osztályprogramokra
- Kíséri az osztályt az osztálykirándulásra
- Rész vesz az iskolán belüli osztályprogramokon

Kapcsolattartás

- Szüksége esetén, ha az osztályfőnök hiányzik, kapcsolatot tartanak a szülőkkel
- Problémás diák- szülői- tanár helyzetek megbeszélésében részt vesz – igény esetén
- Részt vesznek a szülői értekezleteken.

Az osztályfőnök-helyettesnek nem feladata, az osztályfőnök helyett elvégeznie az osztályfőnöki feladatokat.

Pótléka, és megbízási díja

A mindenkor pótlékot, megbízási díjat az Európa 2000 Gimnázium igazgatója határozza meg.

Hatályba lép:

Budapest, 2026. augusztus 31.

ISKOLATITKÁR munkaköri leírás-minta

Munkakör kiterjed: az iskola adminisztratív, tanügyigazgatási napi ügyvitelére. Közvetlen felettese: az intézményvezető által kijelölt igazgatóhelyettes.

Feladatai különösen: órarend és tantárgyfelosztás adminisztratív előkészítése; helyettesítés-kijelölés adminisztrálása; KIR-adatszolgáltatás; a felvételi eljárás adminisztratív lebonyolítása; hiányzás- és igazolatlan óra nyilvántartás vezetése és a szülők értesítése; tanulóbaesetek nyilvántartása és bejelentése a kormányhivatal felé; az intézményi bélyegző e munkakörre feljogosított használata.

Felelőssége kiterjed a fenti feladatok jogszabályi határidőn belüli, hiánytalan elvégzésére, valamint a kezelt adatok GDPR és Infotv. szerinti bizalmas kezelésére.

ISKOLAMENEDZSER munkaköri leírás-minta

Munkakör kiterjed: az érettségi vizsga adminisztratív lebonyolítására, az intézmény hivatalos levelezésére, a fenntartói kapcsolattartásra és az államkincstári elszámolásra. Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Feladatai különösen: az érettségi vizsga teljes adminisztratív előkészítése és lebonyolítása (jelentkezések, vizsgabizottság-beosztás, anyagok kezelése az igazgatóhelyetttessel egyeztetve); az intézmény és a fenntartó (Kuratórium) közötti hivatalos levelezés vezetése; államkincstári igénylések és elszámolások elkészítése és benyújtása; az intézmény hivatalos levelezésének kezelése.

Felelőssége kiterjed a fenti feladatok jogszabályi/fenntartói határidőn belüli elvégzésére és a fenntartó felé történő hiteles, pontos adatszolgáltatásra.

1. sz. melléklet:

**Személyes adatok védelmének
szabályzat**

Megismerési és tudomásulvételi záradék

Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
Az adatkezelési szabályzat módosítása az adatvédelemre és a köznevelésre vonatkozó mindenkor
hatályos jogszabályok, valamint az intézményi döntési és véleményezési rend szerint történik.

Budapest, 2026. augusztus 31.



Papp András
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2026. augusztus 31.



.....
a szülői munkaközösség elnöke



.....
a diákönkormányzat elnöke