



a Veres Pálné Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2014. szeptember 8.

Az SZMSZ azon rendelkezései, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak, a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Érvényes visszavonásig

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja, hatálya	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja	4
1.2.	Az SZMSZ hatálya	4
2.	Az intézmény, mint szervezet	4
2.1.	Az intézményi működés jogi környezete	4
2.2.	Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	5
2.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.4.	Az igazgató felelősségi köre, munkakörébe tartozó feladata	6
2.5.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	7
2.6.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	7
2.7.	Az intézmény vezetői szintjei	8
2.8.	Az igazgató helyettesítési rendje	8
2.9.	A kiadmányozás szabályai	9
2.10.	A képviselet szabályai	9
3.	Az intézmény működési rendje	9
3.1.	Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	9
3.1.1.	A tanulók intézményben való benntartózkodási rendje	9
3.1.2.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	10
3.1.3.	A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje	10
3.1.4.	Vendégek belépésének és benntartózkodásának rendje	10
3.2.	Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	11
3.3.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése	11
3.4.	Elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése	11
4.	Az iskola közösségei	12
4.1.	Az iskolai alkalmazotti közössége	12
4.2.	A nevelőtestület	12
4.2.1.	A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása	14
4.2.2.	A nevelőtestület által megbízottak beszámoltatása	14
4.2.3.	A nevelők szakmai munkaközösségei	14
4.3.	A szülők közössége: a Szülői Szervezet (SzSz)	14
4.3.1.	Az iskolavezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás	15
4.3.2.	Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	15
4.4.	A tanulók közösségei, a Diákönkormányzat	15
4.4.1.	A Diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje	16

2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
6.	A tanulói ügyek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	17
6.1.	A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	17
6.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	19
7.	Az iskolai könyvtár működése	20
8.	Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje.....	20
9.	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások	20
9.1.	Az egyéb foglalkozások meghatározása, formái	20
9.2.	Az egyéb foglalkozások megtartásának rendje	20
9.3.	Az iskolai sportkör és kapcsolattartása az iskola vezetésével	21
10.	Hagyományok ápolása, ünnepélyek és megemlékezések rendje	21
10.1.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	21
10.2.	Herczegfalvy-Szereday díj.....	22
10.3.	Pál Tanár Úr Díj	22
11.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	23
12.	Intézményi Tanács (IT), a vezetők és az IT kapcsolattartása.....	23
13.	Intézményi védő, óvó előírások.....	24
13.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
13.2.	Teendők a tanulóbalesetek megelőzése érdekében.....	24
	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	25
13.3.	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	25
13.4.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység	26
14.	Egyéb rendelkezések	26
15.	Záró rendelkezések.....	26
15.1.	A SZMSZ hatálybalépése	26
15.2.	A SZMSZ felülvizsgálata.....	26
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	27
	Fenntartói nyilatkozat	28
	Mellékletek.....	29
	1. sz. melléklet: Az intézmény Tankönyvellátási Szabályzata	csatolva
	1. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ.....	csatolva
	3/a-f. sz. melléklet: Munkaköri leírások	csatolva
	Függelékek	29
	1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	30
	2. sz. függelék: Az intézmény szakmai alapdokumentuma.....	csatolva

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja, hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Veres Pálné Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ tartalmazza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb fenntartói vagy intézményi alapidokumentummal és szabályzókkal, nem vonhat el magasabb szintű szabályozás által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a szabályozás erre felhatalmazást ad. A SZMSZ célja, hogy a magasabb szintű szabályok által előírt magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Amennyiben a jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezések jogszabályváltozás, fenntartói döntés, fenntartói szabályozás vagy újraszabályozás, illetve egyéb előre nem látható körülmény miatt elveszítené az összhangját a magasabb rendű szabályozókkal, akkor a magasabb rendű szabályozást kell irányadónak tekinteni. Az intézmény vezetője az észlelést követően haladéktalanul, de minimum az észlelést követő 30 napon belül köteles a szabályzók diszharmóniájának megszüntetése érdekében a szükséges lépéseket megtenni.

Az SZMSZ alapjául szolgáló szabályozók körét az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre (alkalmazottakra és tanulókra), valamint mindazon személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Az intézmény, mint szervezet

2.1. Az intézményi működés jogi környezete

Az intézmény

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32., a továbbiakban KLIK) önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Szervezeti egység kódja: 190 008.
- közvetlenül a KLIK Budapest V. kerületi Tankerülete (1051 Budapest, Nádor utca 12.) irányítása alatt áll.
- fenntartója a Magyar Állam, a fenntartói jogok gyakorlója a törvény erejénél fogva: a KLIK.
- működtetője a Fővárosi Önkormányzat, a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetének (1034 Budapest, Róbert Károly krt. 49-51.) közvetlen közreműködésével

- székhelye: 1053 Budapest, Veres Pálné utca 36-38., a feladatellátási hely működtetője: Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház utca 9-11
- telephelye: 1053 Bástya utca 4-6. (tornaterem), a feladatellátási hely működtetője: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Önkormányzata, 1051 Budapest, Erzsébet tér 4.
- OM azonosítója: 035231
- KLIK adószáma: 15799658-2-41
- KLIK törzskönyvi azonosítója: 799656
- KLIK ÁHT azonosítója: 335262

Az intézmény önálló költségvetéssel és önálló bankszámlával nem rendelkezik, önálló gazdálkodást nem folytat.

Az intézmény fenntartó által kiadott szakmai alapküldetése a jelen SZMSZ 2. sz. függelékét képezi.

2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az intézmény a fenntartója által mindenkor jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján működik, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, kétszintű: középszintű, valamint emelt szintű érettségi vizsgára készíti fel tanulóit.

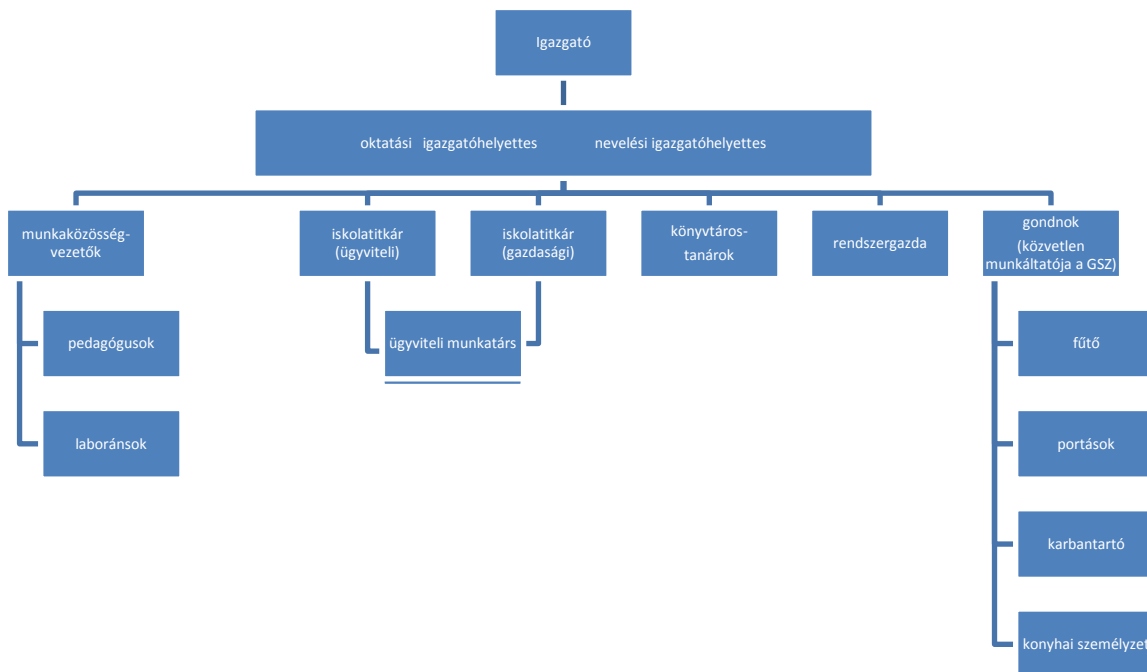
Szakfeladat	Ellátott szakfeladatok	Feladatmutató
8531	Általános középfokú oktatás	max. 710 tanuló
853111	Gimnáziumi oktatás (9NY, 9-12, évfolyam) – nyelvi előkészítő évfolyammal bővített 4+1 évfolyamos oktatás, nappali rendszerű	max. 710 tanuló
853111	Gimnáziumi oktatás (7-12, évfolyam) – 6 évfolyamos oktatás, nappali rendszerű	
856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység – tanórán kívüli foglalkozások, – vizsgáztatás, – tanárjelöltek mentorálása,	max. 710 tanuló 6 tanárjelölt / év
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés	max. 710 tanuló
931204-2	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása	napi 3 óra/sportkör min. 20 fő / sportkör
581199-2	Egyéb könyvkiadás, időszaki kiadvány	

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram szemlélteti.

A gondnok és beosztott munkatársai felett a munkáltatói jogokat a GSZ gyakorolja, az ábrában azért kerültek feltüntetésre, mert az intézmény napi működéséhez elengedhetetlen az iskolavezetéssel való szoros együttműködésük.



2.4. Az igazgató felelősségi köre, munkakörébe tartozó feladata

A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtető valamint a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Gyakorolja az KLIK elnöke által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó vagy az intézmény szabályzatai nem utalnak más hatáskörébe. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és a fenntartó határozza meg.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- a pedagógiai munkáért, az intézmény pedagógiai programjának megfelelőségéért
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel (a Közalkalmazotti Tanáccsal) a Diákönkormányzattal, Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az *osztályfőnökök* számára a tanulók felvételi ügyeiben véleményezési jogkör biztosít
- az *igazgatóhelyetteseknek*
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
 - a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek
- az *éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus* számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az *iskolatitkár* számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az *igazgatóhelyettesek* számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatokat megosztva;
- az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

2.6. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató tartja a KIK Budapesti V. Tankerülete igazgatójával, valamint a Fővárosi Fenntartású Gimnáziumok Gazdasági Szervezetének vezetőjével az állandó munkakapcsolatot.

Az intézményben magasabb vezetői beosztást az intézményvezető = igazgató lát el. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével

látja el, akik ellátják az operatív és azonnali döntést igénylő feladatokat. Az intézmény vezető beosztású dolgozói:

- a) oktatási igazgatóhelyettes
- b) nevelési igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezési jogának megtartásával az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

2.7. Az intézmény vezetői szintjei

a) Az iskola vezetősége

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes

Az iskola vezetősége az intézmény munkáját irányító operatív vezetői testület, amely az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Megszervezi és koordinálja az iskolai munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

b) Kibővített iskolavezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- könyvtárostanár,
- a közalkalmazotti tanács választott képviselője,
- a Szülői Szervezet tantestületi képviselője.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, mely havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést, munkájáról a tantestület előtt rendszeresen beszámol.

Az iskola kibővített vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

2.8. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa megnevezett igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Kijelölés hiányában az oktatási igazgatóhelyettes az 1. számú helyettes. Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes jogosult az intézkedésre.

Az igazgató és helyettesei együttes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban meghatalmazott alkalmazott jogosult az intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A helyettes felelőssége, intézkedési jogköre a megbízásban szereplő feladatokra terjed ki., ennek hiányában jogköre megegyezik az intézményvezető jogkörével.

2.9. A kiadmányozás szabályai

A köznevelési intézmény működési körében keletkező dokumentumok kiadmányozására, a kiadmányok elküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes illetőleg a nevelési igazgatóhelyettes jogosult.

Amennyiben átmenetileg az iskola minden vezető beosztású és magasabb vezető beosztású munkatársa akadályoztatva van a kiadmányozási jogkör gyakorlásában, a jog gyakorlója az igazgató által írásos nyilatkozatban eseti jelleggel erre felhatalmazott alkalmazott. A meghatalmazásban ilyen esetben ki kell térni arra, hogy a kiadmányozási jog mely ügykört, ügyköröket érinti. A meghatalmazás 1 példányát az érintett dokumentumhoz kell csatolni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező dokumentumokat a KLIK Iratkezelési Szabályzatában meghatározott formai elemekkel ellátva kell elkészíteni (kötelező minimum tartalom: az intézmény adatai, az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, kiadmányozó neve, beosztása, kiadmányozó eredeti aláírása, intézményi pecsét, az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, mellékletek száma).

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként kell elküldeni.

2.10. A képviselő szabályai

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

Az igazgató a képviselői jogát írásbeli meghatalmazással eseti jelleggel átruházhatja az általa kijelölt személyre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – képviselői jog azt a személyt illeti meg, akit az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

Szorgalmi időn kívül az intézmény szerdánként 9.00-13.00 között tart ügyeletet. Az iskolában szombaton és vasárnap, vagy munkaszüneti napokon csak rendkívüli esetben és csak az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni. A benntartózkodás itt leírt rendjétől való mindennemű eltérés csak az iskolavezetés előzetes engedélyével történhet

3.1.1. A tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

A tanulók pedagógiai felügyelete szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig biztosított. Nevelői felügyelettel,

iskolai programok keretében ezt meghaladó időben is az iskola területén tartózkodhatnak a tanulók. Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem valamely helyiségben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

3.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelési intézmény alkalmazottainak intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértéke és a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a pedagógus a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján kialakított órarend szerint. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendővel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk megkívánja, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltak teljesítésével az intézményben tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást igényli, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni. A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a digitális naplóban történik.

3.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 7.30 és 17.00 óra között az intézmény magasabb vezetőinek (igazgató, igazgatóhelyettesek) egyike – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

3.1.4. Vendégek belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét meg kell jeleníteni az iskola honlapján, valamint a digitális naplóban.

Az iskolába belépő, tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személyeket a portás fogadja, majd a keresett személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és útbaigazításuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

A tanórákat az iskolával tanulói jogviszonnal nem rendelkező személy csak igazgatói engedéllyel látogathatja.

3.2. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben; a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár illetékességi körükben; az osztályfőnök a törzslapokba és a bizonyítványokba; illetőleg az érettségi vizsga vizsgabizottságának elnöke az érettségi törzslapokba és a bizonyítványba való beírásakor, aláírásakor.

3.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az aláírásra jogosult eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni az „elektronikus nyomtatvány” megjegyzést;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint kialakított irattári terv által meghatározott ideig meg kell őrizni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és az előírás szerű hitelesítéséért az igazgató felel.

3.4. Elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszere a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) használata során elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszer egyes funkcióihoz való intézményi hozzáférést a mesterjelszó-kezelő rendszeren keresztül az iskolavezetés engedélyezi. A kezelő(k) a hozzáféréssel teljes jogú ügyintézésre és adatkezelésre kap(nak) felhatalmazást.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, hitelesíteni és az irattárban el kell helyezni minimálisan az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus lista;
- az október 1-jei tanulói lista;

Az intézmény által használt egyéb elektronikus nyilvántartó rendszerek esetében is gondoskodni kell a tárolt adatok megváltoztathatatlan módon való visszakereséséről mind papír alapon, mind elektronikus úton. Ennek érdekében az alábbi dokumentumokat minimálisan az itt rögzített gyakorisággal papír alapon és elektronikus úton is hitelesíteni és archiválni kell

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja, alkalmanként
- e-napló, minden év augusztus 31-ei állapota szerint

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok, adatszolgáltatások hitelesített papíralapú tárolásának szükségessége az iskolavezetés által eseti jelleggel szabályozandó. Eltérő rendelkezés hiányában a hitelesített, papíralapú tárolás nem szükséges

Az elektronikus úton előállított és elküldött dokumentumokat – a papíralapú hitelesítés szükségességétől függetlenül - az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tárolni kell oly módon, hogy biztosított legyen az adatok megváltoztathatatlansága és mindenkor olvashatósága. A mappához való hozzáférés jogát az igazgató utasítása szerinti személyi körre kell korlátozni

4. Az iskola közösségei

Az iskola közösségeit az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és a tanulók szülei, gondviselői, illetve ezek kisebb csoportjai alkotják.

Az iskola főbb közösségei ennek megfelelően:

- alkalmazottak közössége
- nevelőtestület / szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei / Diákönkormányzat (DÖK)
- szülők közössége / Szülői Szervezet (Szülői Szervezet)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

4.1. Az iskolai alkalmazotti közössége

Az iskola alkalmazotti közössége az intézmény alkalmazásában állók összessége:

- a nevelő- oktatómunkát végző pedagógusok;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolaitkár, rendszergazda, laboráns, stb.);
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak (ügyviteli munkatárs, stb.).

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha a tagjainak kétharmada+1 fő jelen van. Azon alkalmak esetében, amikor az alkalmazotti közösség döntési jogkört gyakorol, a jegyzőkönyvet úgy kell elkészíteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen, hogy az értekezlet határozatképes, a döntés jogszerű volt.

Az iskolavezetés e-mailen keresztül rendszeresen kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségek vezetőivel és minden munkatárssal. Vezetők és a közalkalmazotti testület fél évente, vezetők és a nevelőtestület hetente, illetve szükség szerint. A rendszeres, konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden, az iskolában pedagógus-munkakörben alkalmazott munkavállaló, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köre.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) a tanulók fegyelmi ügyei,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma, illetve
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás-elfogadása előtt,
- c) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- d) jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak kétharmada+1 fő jelen van.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik. A nevelőtestület feladata a tanévnyitó értekezleten a tanév munkatervét megalkotni. A tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltásra utalás. Ezért évente két alkalommal osztályozó értekezletek keretében megvitatja a fent említetteket. Évente két alkalommal nevelési értekezletet tart a kiemelt teendők és módszertani újítások témakörében. Továbbá az első és a második félév lezárásakor – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület rendes értekezletei a fentiek értelmében:

- tanévnyitó programalkotó értekezlet
- félévi és év végi osztálykonferenciák
- őszi és tavaszi nevelési értekezletek
- tanévzáró értekezlet
- az iskolavezetés által heti rendszerességgel tartott operatív értekezlet az aktuális feladatokról

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze lényeges problémák megoldására, ha a vezetőség szükségesnek látja.

A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteiről emlékeztetőt/jegyzőkönyvet kell készíteni. Azon alkalmak esetében, amikor a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy egyetértési jogkörét gyakorolja, illetve jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet kell készíteni oly módon, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen, hogy az értekező határozatképes, a jogkör gyakorlása jogszerű volt.

4.2.1. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Szervezetre 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. A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásához kapcsolódó döntési jogkörét a nevelőtestület nem ruházhatja át.

A nevelőtestület az alábbi jogköreinek gyakorlását ruházza át:

- szakmai programokra tervezése – a szakmai munkaközösségre
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése – szakmai munkaközösségre és a Szülői Szervezetre
- iskolai hagyományokkal, rendezvényekkel kapcsolatos szervező feladatok – Szülői Szervezetre és a Diákönkormányzatra

A nevelőtestület által átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé. A jogkört gyakorló közösség köteles a nevelőtestületet tájékoztatni az átruházott jogkörben meghozott döntéséről, kialakított véleményéről, vagy egyetértéséről.

4.2.2. A nevelőtestület által megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület által bármely feladat ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé. A beszámolási kötelezettség teljesítésének formáját és időpontját a megbízás kiadásával egy időben kell a feleknek rögzíteniük.

4.2.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Iskolánkban maximum 10 szakmai munkaközösség hozható létre, munkaközösséget legalább 5 pedagógus alkothat. Szakmai munkaközösségeink tevékenységét a Pedagógiai program tartalmazza.

A munkaközösség-vezetők a tanévzáró konferencián számolnak be a nevelőtestületnek a tanév során elvégzettekről, értékelik az elmúlt évet, illetve tájékoztatást adnak a következő tanév legfontosabb célkitűzéseiről.

4.3. A szülők közössége: a Szülői Szervezet (SzSz)

A Szülői Szervezetet az iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei, gondviselői alkotják. A Szülői Szervezet tagjai évente osztályonként osztályképviselőt választanak tagjaik közül. A Szülői Szervezet iskolai elnökét az osztályok Szülői Szervezetének képviselői választják maguk közül minden év szeptemberében. A Szülői Szervezet az osztályok szülői közösségének képviselőiből álló Választmányon, mint képviseleti szervén keresztül gyakorolja jogait.

A Választmány félévente két alkalommal, vagy szükség szerint ülészik.

Állandó meghívott az Szülői Szervezet összekötő pedagógus és az iskola igazgatója.

A Szülői Szervezet Választmánya az iskola helyiségeit, berendezéseit szükség szerint térítésmentesen igénybe veheti.

A Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott jogokkal rendelkezik. Tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint látja el. Munkáját a Szülői Szervezet segítő tanár támogatásával végzi.

Véleményezési joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulói jogokkal kapcsolatos kérdésekben.

A Szülői Szervezetnek az iskolai munkarendet, a házirendet érintő kérdésekben véleményezési joga van. A Szülői Szervezet az iskolai hagyományokkal, rendezvényekkel kapcsolatban javaslattevési joggal rendelkezik és szervező feladatokat vállal.

4.3.1. Az iskolavezetés és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés képviselteti magát a Szülői Szervezet évente legalább kétszer összehívott ülésén annak érdekében, hogy az Szülői Szervezet az iskolavezetéstől közvetlen információt kapjon a szülők igényeiről, problémáiról.

Az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott munkatárs alkalmanként e-mailben nyújt tájékoztatást a szülőknek. Az igazgatót a szülők a heti fogadóóráján, vagy előzetes egyeztetés alapján meghatározott időpontban személyesen is megkereshetik.

4.3.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola az éves munkatervben rögzített számú rendes szülői értekezletet és rendes fogadóórát tart.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév elején tartott szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, ahol lehetőség szerint bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a Szülői Szervezet vezetője vagy az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A pedagógusok a munkatervben meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tartanak, ahol szóbeli tájékoztatást adnak a megjelent szülőknek gyermekük iskolai tanulmányaival kapcsolatos minden kérdéstről.

A szülő vagy gondviselő az itt meghatározott szabályozott alkalmakon kívül e-mailben, telefonon vagy személyesen is kezdeményezhet megbeszélést a gyermekét tanító pedagógusokkal, amire a minél hatékonyabb együttműködés érdekében iskolánk pedagógiai nyitottak.

4.4. A tanulók közösségei, a Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulói közösségek, osztályok, fakultációs csoportok, valamint a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el, mely jogszabályban meghatározott jogokkal rendelkezik. Tevékenységét saját Szervezeti és Működési

Szabályzata szerint látja el. Munkáját a Diákönkormányzatot segítő tanár támogatásával végzi.

A Diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az iskola munkarendjének kialakításában, a házirendet érintő kérdésekben, a diákokat érintő fegyelmi eljárások lebonyolításában.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.1. A Diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a Diákönkormányzatot segítő pedagógus és a nevelési igazgatóhelyettes.

A Diákönkormányzat vezetői, illetve az iskolavezetés – a munkatervben rögzítetten - évente legalább egyszer, de szükség szerint akár több alkalommal is megbeszélést folytat annak érdekében, hogy a diákok véleménye hangsúlyosan megjelenjen az iskola vezetés döntéseiben.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen igénybe veheti.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja a pedagógiai munka hatékonyságának optimális szintre emelése azzal, hogy a lehető leghamarabb visszacsatolást ad az előforduló hibákról, elősegítve ezzel a mielőbbi korrekciót, illetve megerősíti a jó gyakorlatot, hozzájárulva ezzel a helyes módszerek elterjedéséhez.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők szaktárgyaik vonatkozásában
- osztályfőnökök az osztályukban tanító tanárok közösségén belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzéseket és ellenőrző méréseket a pedagógiai program és az éves munkaterv figyelembe vételével ütemezik. A belső ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy az semmilyen mértékben ne akadályozza vagy hátráltassa az intézmény napi működését.

Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit szükséges az ellenőrzésről időben tájékoztatni, hogy a munkát előkészíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Minden tanévben kiemelt ellenőrzési területnek tekintendők az alábbi területek:

- tanítási órák ellenőrzése, folyamatos figyelemmel kísérése, óralátogatások, hospitálások (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, tanfelügyelői, szakértői kompetenciával,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (osztályfőnök folyamatosan igazgatóhelyettes havi szinten, félévi és év végi zárás kiemelten ellenőrizendő)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, az iskola intézkedéseinek jogszerűségi, megfelelőségi és célszerűségi vizsgálata
- a jogszabályokban és az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán

6. A tanulói ügyek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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 nevelőtestület véleményét ki kell kérni a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus kiválasztásához. Az igazgató által megbízott pedagógus köteles mindent megtenni az ügy tárgyilagossága érdekében és elbírálásáért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozatot – az indok megjelölésével - írásba kell foglalni. A határozatot az igazgató írja alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja hitelesíti aláírásával. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni a sértett és a kötelességszegő tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek illetve törvényes képviselőjüknek, a Diákönkormányzatnak és a Szülői Szervezetnek. A határozatban fel kell hívni a figyelmet előzetes egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére (6.2. pont).

Kiskorú esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló háromtagú bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő 30 nap napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Diákönkormányzat írásba foglalt véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A nevelőtestület az eljárást a DÖK véleménye figyelembe vételével folytatja le.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra valamint jogszabály által biztosított normatív jellegű kedvezményekre nem vonatkozhat,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, tanköteles tanuló esetén pedig csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívül súlyos és/vagy ismétlődő jellegű,
- f) kizárás az iskolából - tanköteles tanuló esetén csak rendkívül súlyos és/vagy ismétlődő jellegű fegyelmi vétség esetén alkalmazható azzal, hogy a tanulónak a szülő 15 napon belül köteles befogadó iskolát keresni, ennek sikertelensége esetén a Kormányhivatal 7 napon belül kijelöli a tanulót átvevő iskolát.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartójához továbbítja, aki a másodfokú jogkört gyakorlója.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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 Diákönkormányzatot segítő pedagógus révén a Diákönkormányzat választmányát, a Szülői Szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulókat illetve törvényes képviselőjüket az osztályfőnöke útján haladéktalanul írásban értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. 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 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 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.

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.

7. Az iskolai könyvtár működése

Az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az iskolai SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.

8. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az alkalmazott tankönyveket a hatályos jogszabályi előírások és a KLIK belső előírásai figyelembe vételével az iskola Pedagógiai Programja alapján a szakmai munkaközösség választja ki. A szülőknek az előírások értelmében lehetőséget biztosítunk arra, hogy ezt követően nyilatkozzanak, mely tankönyvet kívánják újonnan vagy használtan megvásárolni, illetve melyet szeretnék könyvtári kölcsönzéssel használatba venni.

Az iskola biztosítja a tanulók tankönyvvásárláshoz a normatív kedvezmények igénybe vételének lehetőségét.

A tankönyvellátás részletes helyi rendjét az iskola Tankönyvellátási Szabályzata tartalmazza.

9. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

9.1. Az egyéb foglalkozások meghatározása, formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- tehetséggondozás,
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- közösségi szolgálat
- kisvizsgák,
- a tanulmányi-, szakmai-, kulturális-, sportversenyek,
- a szakkörök, önképzőkörök,
- művészeti csoportok,
- az iskolai diáksportkörök, tömegsport foglalkozások,
- házi bajnokságok,
- a tanulmányi kirándulások,
- erdei iskola
- sí-tábor
- nyári tanulmányi-, sport-, művészeti és sporttábor,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

9.2. Az egyéb foglalkozások megtartásának rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, kiskorú tanuló esetén a szülő hozzájárulása alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások előre meghatározott tematika, foglalkozási terv alapján zajlanak.

9.3. Az iskolai sportkör és kapcsolattartása az iskola vezetésével

Az iskolai diáksportkör célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

10. Hagyományok ápolása, ünnepélyek és megemlékezések rendje

10.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepek, megemlékezések és rendezvények az iskola adott tanévre vonatkozó éves munkaterve alapján kerülnek megrendezésre.

Ünnepélyeink:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-a
- szalagavató
- ballagás
- március 15-e
- tanévzáró ünnepély

Megemlékezéseink:

- október 1. - Zene világnapja
- október 6. - Aradi vértanúk napja
- október negyedik hétfője - Iskolai könyvtárak világnapja
- január 21. - Magyar kultúra napja
- február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. - Magyar költészet napja
- április 16. - Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja
- szeptember 28. - Veres Pálné Beniczky Hermin halálának évfordulója, koszorúzás iskolánk névadója vanyarci sírjánál
- december 13. - Veres Pálné Beniczky Hermin születésének évfordulója

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket hagyományosan himnusszal kezdjük és szózzal fejezzük be.

Rendezvényeink:

- Nyílt napok, projektnapok
- Házi tanulmányi- és sportversenyek
- Összművészeti versenyek, kulturális előadások, kórushangversenyek
- Szülők és Volt Diákok Akadémiája
- Szülők és nevelők bálja

- Veres Pálnés Napok

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken és az iskola egyéb rendezvényein a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, megjelenés az alkalomhoz illő öltözékben.

Hagyományos módon emlékezünk meg alapítónk születésének és halálának évfordulójáról, amikor a diákok részvételével megkoszorúzzuk Veres Pálné vanyarci sírját. Október 6-áról rádión keresztül, a holokauszt és a szocializmus áldozatairól magyar órák keretében emlékezünk meg.

Az intézmény hagyományainak külső megnyilvánulásai: címeres nyakkendő; jelvény; évkönyv, névadónk emlékének ápolása

10.2. Herczegfalvy-Szereday díj

A díjat a Veres Pálné Gimnázium 1995-ben végzett komplex természettudományos (D) osztálya alapította 2005. július 1-jén. Az oklevelet és a pénzjutalmat minden évben a Veres Pálné Gimnázium tanévzáró ünnepélyén adják át. A pénzjutalom összege évente változó lehet, az összegét a díj alapítója saját hatáskörben állapítja meg.

A díj célja a természettudományok során elért kimagasló eredmények elismerése, a névadók elhivatottságának továbbadása, az egyéni motiváció támogatása.

A díjazott a Veres Pálné Gimnázium olyan diákja lehet, akit az adott tanévben kimagasló természettudományos teljesítménye erre érdemessé tesz. A díjat olyan 9-10. osztályos tanuló kaphatja, aki részt vett tanulmányi versenyen a következő tárgyakból, vagy ezen tárgyak anyagát lényegileg tartalmazó egyéb versenyen: biológia, földrajz, fizika, informatika, kémia, matematika.

A díjazott személyére az iskola természettudományos tanárainak közössége tesz javaslatot az igazgató és a díj alapítója részére. Több azonos eredményt elért személy esetén a díj alapítója dönt, hogy közülük egy vagy több személy kapja meg a díjat.

10.3. Pál Tanár Úr Díj

A Veres Pálné Gimnázium Iskolánkért Alapítvány Kuratóriuma tanítványai, sportolói és kollégái kezdeményezése alapján díjat alapított az iskola legendás testnevelő tanára, Pál József – Pál Tanár Úr – emlékére.

A díj alapításának célja, hogy Pál Tanár Úr emlékét megőrizték és ápolják, illetve, hogy a Pál Tanár Úr által képviselt szellemiséget, erőt, tartást, ezáltal közvetítsék a Veres Pálné Gimnázium felnövekvő diáknemzedékeinek.

Díjazott az iskola azon diákja lehet, akit az adott tanévben kimagasló sportteljesítménye mellett a tanulmányi eredménye és az iskolai, illetve iskolán kívüli magaviselete arra érdemessé tesz.

Minden tanévben legkésőbb március 31-ig az iskola testnevelő tanárainak munkaközössége javaslatot tesz a díjazott személyére az iskola igazgatójának, aki a javaslatot elfogadja, vagy új javaslatot kér. Az általa elfogadott jelölt személyét az igazgató április 10-ig az Alapítvány Kuratóriuma elé terjeszti, amely a legközelebbi ülésén dönt a díj odaítéléséről.

A díj egy emlékplakettből és pénzjutalomból áll. Az emlékplakettet az iskola igazgatójának javaslata alapján a Kuratórium fogadja el. A pénzjutalom összege húszezer forint.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes hetenként részt vesz a tankerületi igazgatói értekezleten.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást a Tankerület rendeli meg külső szolgáltatótól.

Az iskolaorvosi szolgálattal és az ifjúsági fogorvosi szolgálattal az iskolavezetés kapcsolatot tart.

A pedagógiai szolgáltatók közül a Budapest V. Kerületi Pedagógiai Intézettel és a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel tartunk kapcsolatot, foglalkozásaik közül választunk, szaktanácsadóikat fogadjuk.

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

A jogszabályi előírások értelmében az igazolatlan hiányzások visszaszorítása érdekében kapcsolatot tartunk a gyermekjóléti szolgálattal, az általános szabálysértési hatósággal és a gyámhivatallal.

Az intézményünket támogató Veres Pálné Gimnázium Iskolánkért Alapítványának kuratóriuma évente négyszer tart ülést iskolánkban, melyen meghívottként rész vesz az iskola igazgatója is.

12. Intézményi Tanács (IT), a vezetők és az IT kapcsolattartása

A Veres Pálné Gimnázium Intézményi Tanácsa a nevelési-oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott egyeztető fórum, mely a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Budapest, V. kerületi Önkormányzat delegáltjából álló autonóm testület. Az IT tagjait a képviselt közösségek delegálása alapján az igazgató bízza meg és ő dönt – a delegáló közösségek kezdeményezésére – a megbízatások visszavonásáról.

Az Intézményi Tanács önálló jogi személy, mely a hatósági nyilvántartásba vétel napjával jön létre, ügyrendjét maga határozza meg. Az IT üléseit félévente tartja. Az igazgató az IT üléseinek állandó meghívottja. Az IT véleménynyilvánítási jogát az intézményvezető kezdeményezése és az elnök előterjesztése alapján gyakorolja. Az iskola Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményvezető kikéri az IT véleményét a tanév helyi rendjének kialakításához.

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül az iskoláknak nevelőtestületi értekezleten el kell végezniük a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni többek között az Intézményi Tanácsnak is.

Az Intézményi Tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Intézményi Tanács ügyrendje és munkaprogramja határozza meg.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, alkalmassági vizsgák lebonyolítását, illetve orvosi ellátást az ifjúsági orvosi szolgálat biztosít. Az iskolaorvos és a védőnő szorgalmi időszakban évente meghatározott módon heti 2 napon rendel: 9.00-13.00-ig, illetve a védőnő a hét minden napján ügyeletet tart 8-14 óráig

A tanulók fogászati ellátása a Markó utcai ifjúsági fogorvosi rendelőben történik.

A tanulók pszichológiai ellátását iskolapszichológus végzi.

Munkavállalóink foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát és szakellátását a KLIK-kel szerződésben álló egészségügyi szolgálat látja el.

A szükséges gyógyszert és kötszert a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete az Együttműködési Megállapodásnak megfelelően biztosítja.

13.2. Teendők a tanulóbalesetek megelőzése érdekében

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés,

fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettesek közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesíteni kell a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

13.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység

Az iskola a GSZ által létrehozott Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységét. Egyéb katasztrófa- és polgári védelmi tevékenység esetén kapcsolatba lép az GSz igazgatójával, a tankerületi igazgatóval, és az ő irányításuk alapján szervezi meg tevékenységét.

14. Egyéb rendelkezések

Az intézmény valamennyi belső szabályozó dokumentuma nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

A dokumentumok nyomtatott példánya az iskola könyvtárában helyben olvasásra kikölcsönözhető.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatban az iskola belső közösségei a szakmai munkaközösségektől, az igazgatóhelyettesektől és az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást.

15. Záró rendelkezések

15.1. A SZMSZ hatálybalépése

A Veres Pálné Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. év szeptember hó 8. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 25. napján elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

15.2. A SZMSZ felülvizsgálata

Az igazgató köteles kezdeményezni az SZMSZ felülvizsgálatát a szabályzat tartalmát érintő jogszabályváltozás esetén, illetve, ha a szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, vagy a Szülői Szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2014. év szeptember hónap 03. nap

Gelencsér Sándor
igazgató sk.
P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2014. év szeptember hó 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 08.

Talpai Kristóf
a Diákönkormányzat vezetője sk.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2014. év szeptember hó 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 08.

Dr. Kovács Zsuzsanna
*a Szülői Szervezet Választmányának
elnöke sk.*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa 2014. év szeptember hó 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 08.

Fodor Csaba
a Közalkalmazotti Tanács elnöke sk.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Intézményi Tanácsa 2014. év szeptember hó 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 08.

Major Balázs
az Intézményi Tanács elnöke sk.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. év szeptember hó 8. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2014. szeptember 08.

Takács Veronika
hitelesítő nevelőtestületi tag sk.

Hering Péter
hitelesítő nevelőtestületi tag sk.

Fenntartói nyilatkozat

A Veres Pálné Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és módosítását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ V. Tankerülete indokoltnak tartotta. Aláírással tanúsítom, hogy az Klebelsberg Intézményfenntartó Központ V. Tankerülete, mint a fenntartó képviselője az SZMSZ módosításával egyetért.

Kelt: Budapest, 2014. szeptember ...

Csőváriné Gurubi Judit
tankerületi igazgató
P.H.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az intézmény Tankönyvellátási Szabályzata

2. sz. melléklet: Az intézmény könyvtári SZMSZ-e

Munkaköri leírások

3/a. sz. melléklet: Oktatási igazgató helyettes munkaköri leírása

3/b. sz. melléklet: Nevelési igazgató helyettes munkaköri leírása

3/c. sz. melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása

3/d. sz. melléklet: Munkaközösség vezetők munkaköri leírása

3/e. sz. melléklet: Szaktanárok munkaköri leírása

3/f. sz. melléklet: Osztályfőnökök munkaköri leírása

Függelékek

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2. sz. függelék: Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról szóló (Kt.)
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatiról szóló
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (Nkt.)
2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.) 31. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények**
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről**