



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapesti XI. Tankerülete
Újbudai József Attila Gimnázium
1117 Budapest, Váli utca 1.



209-1686, fax: 361-4427, web: www.jagbp.hu, e-mail: titkarsag@jagbp.sulinet.hu, OM: 034 982

Az Újbudai József Attila Gimnázium

Szervezeti és működési szabályzata

2017

Újbudai József Attila Gimnázium

OM-azonosító: 034982

KIK szervezeti egység kód: 196016

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének időpontja:

2017. november 1.

Legitimációs lap:	
a szülői közösség nevében	a diákönkormányzat nevében
a nevetőtestület nevében	az iskolaszék nevében
az intézményi tanács nevében	a működtető nevében
a fenntartó nevében Juhász András igazgató

Tartalom

1.	<i>A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere</i>	8
1.1.	<i>Az SZMSZ célja</i>	8
1.2.	<i>Az SZMSZ jogszabályi háttere</i>	8
2.	<i>Az iskola szervezeti rendszere</i>	9
2.1.	<i>Az iskola vezetője, vezetősége</i>	9
2.1.1.	<i>Az iskola vezetője</i>	9
2.1.2.	<i>Az iskola vezetősége</i>	10
2.2.	<i>Az iskolán belüli helyettesítés, kapcsolattartás rendje, a képviselet és a kiadmányozás szabályai</i>	11
2.2.1.	<i>A helyettesítés rendje</i>	11
2.2.2.	<i>Az iskolán belüli kapcsolattartás rendje</i>	12
2.2.3.	<i>A képviselet és a kiadmányozás szabályai</i>	12
2.2.4.	<i>Az iskola bélyegzőinek használata</i>	12
2.3.	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások</i>	13
2.3.1.	<i>Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre</i>	13
2.3.2.	<i>Az I. igazgatóhelyettes feladatköre</i>	13
2.3.3.	<i>A II. igazgatóhelyettes feladatköre</i>	14
3.	<i>Az iskola közösségei, kapcsolatai</i>	15
3.1.	<i>A nevelőtestület</i>	15
3.1.1.	<i>A nevelőtestület tagjai</i>	15

3.1.2.	<i>A nevelőtestület döntési jogköre.....</i>	15
3.1.3.	<i>A nevelőtestület véleményező, javaslattevő jogköre.....</i>	16
3.1.4.	<i>A nevelőtestület értekezletei.....</i>	16
3.1.5.	<i>A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések</i>	17
3.1.6.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	17
3.2.	<i>A szakmai munkaközösségek.....</i>	18
3.2.1.	<i>Az Újbudai József Attila Gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek.....</i>	18
3.2.2.	<i>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....</i>	18
3.3.	<i>Az iskolai minőségbiztosítási csoport.....</i>	19
3.4.	<i>Az iskolai szülői közösség.....</i>	19
3.4.1.	<i>Az osztályok szülői közösségei.....</i>	19
3.4.2.	<i>Az iskolai szülői közösség.....</i>	19
3.4.3.	<i>Az iskolai szülői közösség döntési jogköre.....</i>	20
3.4.4.	<i>Az iskolai szülői közösség véleményezési, kezdeményezési jogköre.....</i>	20
3.4.5.	<i>Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	20
3.4.6.	<i>A szülői közösség SZMSZ-szel kapcsolatos véleményezési jogának gyakorlása.....</i>	21
3.5.	<i>Az iskolaszék és az intézményi tanács.....</i>	22
3.5.1.	<i>Az iskolaszék létrehozása.....</i>	22
3.5.2.	<i>Az iskolaszék tagjai.....</i>	22
3.5.3.	<i>Az iskolaszék tagjainak megválasztása.....</i>	22
3.5.4.	<i>Az iskolaszék jogkörei.....</i>	23
3.5.5.	<i>Az intézményi tanács létrehozása.....</i>	23

3.5.6.	<i>Az intézményi tanács tagjai.....</i>	23
3.5.7.	<i>Az intézményi tanács tagjainak megválasztása.....</i>	24
3.5.8.	<i>Az intézményi tanács jogkörei.....</i>	24
3.5.9.	<i>A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....</i>	24
3.6.	<i>A tanulók közösségei: diákkörök, diákönkormányzat.....</i>	24
3.6.1.	<i>Az iskolai diákönkormányzat.....</i>	25
3.6.2.	<i>A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. .</i>	26
3.7.	<i>Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	26
3.8.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	26
4.	<i>A működés rendje.....</i>	27
4.1.	<i>Tájékoztatás a pedagógiai programról.....</i>	27
4.2.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	27
4.2.1.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....</i>	27
4.2.2.	<i>Az ellenőrzés szempontjai.....</i>	28
4.3.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése.....</i>	29
4.4.	<i>A dolgozók és tanulók iskolában való benntartózkodásának rendje.....</i>	29
4.4.1.	<i>Az iskola vezetőinek munkarendje.....</i>	29
4.4.2.	<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	30
4.4.3.	<i>A pedagógusok munkaideje.....</i>	30
4.4.4.	<i>A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkarendje.....</i>	32
4.4.5.	<i>A technikai dolgozók munkarendje.....</i>	32

4.4.6.	<i>Az iskola tanulóinak munkarendje.....</i>	32
4.5.	Az iskola működési rendje.....	32
4.5.1.	<i>Nyitvatartási rend.....</i>	32
4.5.2.	<i>A tanítás rendje.....</i>	32
4.5.3.	<i>Az iskola helyiségeinek használati rendje.....</i>	34
4.5.4.	<i>A dohányzással, alkohol- vagy drogfogyasztással kapcsolatos előírások.....</i>	35
4.6.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
4.6.1.	<i>Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....</i>	35
4.6.2.	<i>A hagyományos iskolai versenyek és szórakoztató rendezvények.....</i>	36
4.7.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
4.8.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei.....	37
5.	Az iskola használatának rendje.....	38
5.1.	Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Újbudai József Attila Gimnáziummal.....	38
5.2.	Az iskolában érvényes védő-óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	39
5.2.1.	<i>A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....</i>	39
5.2.2.	<i>Tennivalók tanulóbalesetek esetén.....</i>	40
5.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
5.3.1.	<i>A rendkívüli esemény észlelése.....</i>	41
5.3.2.	<i>Az épület kiürítése veszély esetén.....</i>	41
5.3.3.	<i>A bombariadó utáni tanítás.....</i>	42
6.	Tanulói jogok, köteleességek; a tanulók ügyeinek kezelése.....	43

6.1.	Tanulói jogok.....	43
6.2.	Tanulói kötelességek.....	45
6.3.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
6.3.1.	<i>Fegyelmező intézkedések.....</i>	45
6.3.2.	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</i>	46
6.3.3.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i>	47
6.3.4.	<i>A fegyelmi büntetés fajtái.....</i>	48
6.4.	A diákok tanulmányi munkájának értékelése, tájékoztatásuk tanulmányi előrehaladásukról.....	48
6.5.	A tanulói késések, hiányzások, igazolások.....	48
7.	<i>A Szervezeti és működési szabályzat érvényessége.....</i>	49
7.1.	Az SZMSZ hatálybalépésének feltétele.....	49
7.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása.....	49
7.3.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	49
7.4.	Az SZMSZ területi hatálya.....	49
7.5.	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	50
8.	Legitimációs záradék.....	51
9.	Mellékletek:.....	55

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

1.1. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy

- megállapítsa az Újbudai József Attila Gimnázium működésének kereteit, szabályait a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- biztosítsa
 - ✓ az intézmény jogszerű, zavartalan működését,
 - ✓ demokratikus rendjét,
 - ✓ a gyermeki jogok érvényesülését,
 - ✓ a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítését,
- szabályokat alkosson azokban az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § értelmében a gimnázium *Szervezeti és működési szabályzata* (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Az Újbudai József Attila Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata a következő jogszabályok előírásainak szem előtt tartásával készült:

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2. Az iskola szervezeti rendszere

2.1. Az iskola vezetője, vezetősége

2.1.1. Az iskola vezetője

Az Újbudai József Attila Gimnázium vezetőjét – a nevelőtestület, a fenntartó, az intézményt működtető újbudai önkormányzat véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Vezetői megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az iskola igazgatója a köznevelési törvény előírásainak megfelelően

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a KLIK elnöke által átruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az iskola igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- 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 iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskola igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az iskola igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

2.1.2. Az iskola vezetősége

Az igazgató vezetői feladatait közvetlen munkatársai segítségével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, közvetlenül az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Az iskola szűkebb vezetősége

- az igazgató,
- az I. igazgatóhelyettes,
- a II. igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja a nevelőtestület véleményének kikérésével, megbízásuk öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek és az igazgató közötti feladatok, hatáskörök és felelőségek megosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola tágabb vezetősége

- a szűkebb iskolavezetőség,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákmozgalmat segítő tanár,
- az iskolai könyvtáros,
- az iskolai pszichológus.

Az intézmény tágabb vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.2. Az iskolán belüli helyettesítés, kapcsolattartás rendje, a képviselet és a kiadmányozás szabályai

2.2.1. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és hatáskörben az általa írásban megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha bármilyen oknál fogva írásbeli megbízás nem készül, akkor az igazgatót – a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével – teljes jogkörrel és hatáskörben az I. igazgatóhelyettes helyettesíti, azaz ő az **általános helyettes**. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét.

Az igazgatót és általános helyettesét akadályoztatásuk esetén a II. igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi ügyben. A kizárólagos jogkörök átruházásáról ez esetben írásban kell rendelkezni. Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.

2.2.2. Az iskolán belüli kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetőség rendszeresen – szükség szerint, de legalább kéthetente – egyeztet az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszélések kötetlenek, a (szűkebb) vezetőség bármelyik tagja kezdeményezheti.

A tágabb iskolavezetőség szükség szerint, de legalább félévente ül össze, és javaslatot készít a tantestület elé kerülő kérdésekről.

A szűkebb iskolavezetőség minden lényeges döntés előtt kikéri az ügyben érintett munkaközösség-vezető(k) véleményét.

2.2.3. A képviselet és a kiadmányozás szabályai

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola igazgatója képviseli az intézményt. A kiadmányozás a hatályos jogszabályoknak és a KLIK-elnök utasításainak – jelenleg a 4/2013. (IV.19.) szabályzatnak – megfelelően történik.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

2.2.4. Az iskola bélyegzőinek használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, naplóba, bizonyítványba valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások

2.3.1. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgatóhelyettesek felelősek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.3.2. Az I. igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgatóhelyettest a KLIK Budapesti XI. Tankerületének igazgatója bízta meg. Tevékenységéért a jogszabályban meghatározott díjazás jár.

Az I. igazgatóhelyettes

- a munkáját a jogszabályi előírásoknak és az iskolai alapidokumentumoknak megfelelően önállóan, illetve az igazgató irányításával végzi,
- a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatai, kötelezettségei a következőkkel egészülnek ki:
- a szűkebb iskolavezetés tagja, aki elsősorban a 9-10. évfolyamért felelős,
 - ✓ megszervezi az érdeklődő 8.-osok számára a tehetséggondozó szakkört, összehangolja az ebben a munkában résztvevő tanárok munkáját,
 - ✓ a tantestülettel és az igazgatóval történt egyeztetés után összeállítja a felvételi tájékoztatót, és időben továbbítja a megfelelő helyekre,
 - ✓ az éves munkatervben rögzített időpontokban tájékoztatja az érdeklődő szülőket és a nyolcadikos diákokat a felvételi eljárásról,
 - ✓ koordinálja és irányítja az iskolában a központi felvételi vizsgát, majd a gimnázium saját szóbeli felvételi vizsgáját,
 - ✓ elkészíti az ideiglenes felvételi jegyzékeket,
 - ✓ értesíti a tanulókat és az általános iskolákat a felvételi eljárás eredményéről,
 - ✓ előkészíti a beiratkozást, felkészíti a leendő osztályfőnököket az ezzel kapcsolatos teendőkre,
 - ✓ előkészíti, megszervezi a gólyatábort és a gólyabált, felel ezen programok sikeres lebonyolításáért,
 - ✓ szükség esetén eljár a gyógy- és könnyített testnevelésre járó 9-10. évfolyamos tanulók ügyeiben,
- koordinálja és irányítja az iskolában az emelt szintű érettségi vizsgákat, ez ügyben folyamatos kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal,
- tanévkezdésre elkészíti az éves ütemterv tervezetét,
- felügyeli az iskolai DÖK működését,
- előkészíti és koordinálja a tanári fogadóórákat és a szülői értekezleteket,
- a felsoroltakon kívül ellátja azokat az iskolai élettal kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalomszerűen megbízza.

2.3.3. A II. igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgatóhelyettest a KLIK Budapesti XI. Tankerületének igazgatója bízza meg. Tevékenységéért a jogszabályban meghatározott díjazás jár.

A II. igazgatóhelyettes

- a munkáját a jogszabályi előírásoknak és az iskolai alapidokumentumoknak megfelelően önállóan, illetve az igazgató irányításával végzi,
- a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatai, kötelezettségei a következőkkel egészülnek ki:
- a szűkebb iskolavezetés tagja, aki elsősorban a 11-12. évfolyamért felelős,
 - ✓ előkészíti, koordinálja, felügyeli a szalagavató bál és a ballagás megszervezését, felel a sikeres lebonyolításukért,
 - ✓ előkészíti, megszervezi, felügyeli a középszintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákat (a vizsgára történő jelentkezéseket, a vizsgák beosztását, a tanári ügyelet megszervezését, a szóbeli tételsorok összegyűjtését, a vizsgák lebonyolítását, a pontos adminisztrációt),
 - ✓ összegyűjti a fakultációs igényeket, kialakítja a fakultációs csoportokat,
 - ✓ szükség esetén eljár a gyógy- és könnyített testnevelésre járó 11-12. évfolyamos tanulók ügyeiben,
- felügyeli az ISK működését,
- figyelemmel kíséri a különböző versenyek – különösen az OKTV – meghirdetését; felügyeli, irányítja ezek iskolai szintű megszervezését, lebonyolítását, nyilvántartja a visszajelzéseket, az elért eredményeket,
- megszervezi és lebonyolítja az osztályozó- és pótvizsgákat,
- nyilvántartja a tanárok hiányzását, megszervezi a helyettesítésüket, gondoskodik a helyettesítések, túlórák adminisztrációjáról,
- a felsoroltakon kívül ellátja azokat az iskolai élettal kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalomszerűen megbízza.

3. Az iskola közösségei, kapcsolatai

Az igazgató – részben közvetlenül, részben a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- a nevelőtestülettel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- az iskolai minőségbiztosítási csoporttal,
- a szülői munkaközösséggel,
- az iskolaszékkal és az intézményi tanáccsal,
- a diákönkormányzattal és az osztályközösségekkel.

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

3.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az **óraadó pedagógus** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak az alábbiakban rendelkezik szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei.

3.1.3. A nevelőtestület véleményező, javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.1.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során a munkatervben meghatározott témában és időpontban értekezletet tart.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- alakuló,
- tanévnyitó,
- félévi,
- tanévzáró,
- osztályozó értekezlet.

A nevelőtestületi értekezlet – a jogszabályban meghatározottakon kívül - akkor határozatképes, ha azon tagjainak többsége – 50 %-a +1 fő – jelen van.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha

- az igazgató vagy
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada

kezdeményezi. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató intézkedik.

3.1.5. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató illetve a témáért felelős vezető készíti elő. A nevelőtestület általában írásos előterjesztés alapján tárgyalja a napirendi pontokat. Minden esetben írásos előterjesztés alapján kerülnek napirendre

- a pedagógiai programmal,
- a szervezeti és működési szabályzattal,
- a házirenddel,
- a munkatervvel,
- a minőségirányítási programmal,
- a vezetői pályázattal kapcsolatos kérdések.

Az igazgató az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek. A munkaközösség-vezetők koordinálják a munkaközösségek véleményét, írásban továbbítják a vezetőséghez a munkaközösségi javaslatokat, illetve az értékeléseket, beszámolókat az intézmény munkáját átfogó értékelés elkészítéséhez. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.1.6. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések*

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, az iskolaszékre 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.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül a **szakmai munkaközösségekre** ruházza át véleményezési jogkörét egy-egy szervezeti egység szűkebb szakterületét érintő ügyekben.

A szakmai munkaközösség vezetője az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

3.2. A szakmai munkaközösségek

A gimnáziumban legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az iskolában legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

3.2.1. *Az Újbudai József Attila Gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek*

- angol-német-orosz,
- biológia-kémia-földrajz,
- fizika-informatika,
- humán,
- neolatin nyelvek,

- matematika,
- testnevelés,
- történelem,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- minősítési-értékelési munkaközösség

3.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye – a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően – figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető a tevékenységét a munkaköri leírásának megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban és az iskolai SZMSZ-ben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Döntenek saját működési rendjükéről és programjukról. Tevékenységük koordinálására tanévenként munkatervet készítenek. Munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az intézményi programot, a fenntartó elvárásait, illetve koncepcióit. A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tevékenységéről a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

3.3. Az iskolai minőségbiztosítási csoport

A nevelőtestület minőségfejlesztési feladatkörének ellátására **minőségirányítási csoportot** hoz létre.

Az iskolai minőségirányítási csoport feladat- és hatásköre:

- az intézményi minőségirányítási programhoz kapcsolódó feladatok, értékelések előkészítése, a végrehajtás irányítása,

- a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése, írásos beszámoló elkészítése.

3.4. Az iskolai szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

3.4.1. Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a tanév első szülői értekezlete alkalmával megválasztják a háromtagú szülői munkaközösséget (SZMK-t). Az SZMK tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

3.4.2. Az iskolai szülői közösség

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség **választmánya**. A választmányt az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei alkotják. A választmány elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon a tagoknak több mint a fele – 50 %-a + 1 fő – jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösség választmánya figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.4.3. Az iskolai szülői közösség döntési jogköre

Az iskolai szülői közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, az intézményi tanácsban.

3.4.4. Az iskolai szülői közösség véleményezési, kezdeményezési jogköre

Az iskolai szülői közösség véleményezi az iskola

- pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- éves munkatervét.

Az iskolai szülői közösség

- véleményt nyilváníthat a tankönyvtámogatás helyi elosztási elveiről,
- javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.4.5. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szülőket az iskola életéről, aktuális feladatairól, programjairól az igazgató és az osztályfőnök tájékoztatja, a tanuló egyéni haladásáról pedig az osztályfőnök és a szaktanár.

Az igazgató

- az iskola honlapján,
- a digitális naplóban,
- telefonon,
- e-mailben,
- hivatalos levélben,
- személyesen heti egy alkalommal az igazgatói fogadóórán,
- időközönként írásbeli tájékoztatókkal tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Az osztályfőnök

- a digitális naplóban,
- internetes fórumokon,
- telefonon,
- e-mailben,
- hivatalos levélben,
- személyesen heti egy alkalommal a fogadóóráján,
- félévente az osztály szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket.

A szaktanár

- a digitális naplóban,
- internetes fórumokon,
- telefonon,
- e-mailben,
- hivatalos levélben,
- személyesen heti egy alkalommal a fogadóóráján,
- félévente az iskolai fogadóórán tájékoztatja a szülőket.

Az igazgató és a pedagógusok heti fogadóórájáról az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a szülőket. A fogadóórák időpontja egész évben olvasható a gimnázium honlapján.

A félévenként tartott szaktanári fogadóórára a szülők a digitális naplón keresztül jelentkezhetnek a megadott időszavokra. Így elkerülhető a hosszú várakozási idő, és a szülők előre megtervezhetik, hogy melyik szaktanárral kívánnak beszélni.

Amennyiben a gondviselő a fentieken kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke szaktanárával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják a szülői közösséget a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

3.4.6. A szülői közösség SZMSZ-szel kapcsolatos véleményezési jogának gyakorlása

Az iskolai szülői közösség joga, hogy véleményt nyilvánítson a gimnázium szervezeti és működési szabályzatáról. Az iskola és a szülők közti hatékonyabb együttműködés érdekében a szülőktől nemcsak az SZMSZ elfogadását követően kérünk véleményt, hanem bevonjuk őket a szövegezés folyamatába is a következőképpen.

Az igazgató az SZMSZ tervezetét e-mailben elküldi az iskolai szülői közösség választmányának, ők pedig a többi szülőnek. Az osztály SZMK-tagjai összegzik az e-mailen beérkező javaslatokat, véleményeket, és továbbítják azokat a választmány tagjainak vagy közvetlenül az igazgatónak. Az igazgató lehetőség szerint beépíti ezeket az SZMSZ szövegébe, és a szülői javaslatokkal kiegészített szöveget terjeszti elfogadásra a nevelőtestület elé.

A nevelőtestület által elfogadott végleges szöveget ismét véleményezhetik a szülők.

3.5. Az iskolaszék és az intézményi tanács

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék nem jogi személy.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanács jogi személy, amelyet az elnök képvisel. Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

3.5.1. Az iskolaszék létrehozása

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

3.5.2. Az iskolaszék tagjai

Az Újbudai József Attila Gimnáziumban évek óta működik az iskolaszék. Az intézmény iskolaszékének létszáma 10 fő.

- A szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- a diákönkormányzatot 3 fő,
- a fenntartót 1 fő képviseli.

3.5.3. Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőinek megválasztása az alábbiak szerint zajlik: az egyes osztályok szülői közösségei választanak maguk közül 3-3 képviselőt, majd az összes osztály képviselői megválasztják nyílt szavazással, egyszerű többséggel azt a három tagot, akik a szülők képviselői lesznek az iskolaszékben.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék egy szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék diákképviselőit az iskolai diákönkormányzat választja meg.

3.5.4. Az iskolaszék jogkörei

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

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

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt. Ha az Iskolaszék valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.

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

3.5.5. Az intézményi tanács létrehozása

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- az intézmény működtetője,
- az intézmény fenntartója,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház(ak) képviselője/képviselői.

3.5.6. Az intézményi tanács tagjai

Iskolánkban 2013 októberében megalakult a 9 tagú intézményi tanács. A tanácsba két-két képviselőt delegált

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői közösség,

- az iskolai diákönkormányzat,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

egy tagot pedig az intézményfenntartó.

3.5.7. Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

Az intézményi tanács pedagógus, szülő és diák tagjainak megválasztása ugyanúgy történik, mint az iskolaszékbe delegált tagoké. A fenntartó és a működtető saját döntése alapján küld képviselőket az intézményi tanácsba.

3.5.8. Az intézményi tanács jogkörei

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

3.5.9. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolaszékkal és az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Évente két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket és az intézményi tanácsot az iskola működésével összefüggő aktuális kérdésekről.

3.6. A tanulók közösségei: diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak (a nevelőtestület véleményének meghallgatásával)

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- a diákönkormányzatba küldött képviselőik megválasztásában.

3.6.1. Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat elnöke, vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagy jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai Pedagógiai program és az 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 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 diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő, e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

Az iskolai diákönkormányzat nagy szerepet játszik számos iskolai program – pl. az iskolanapok, a karácsonyi ajándékkosár – szervezésében. A

nyolcadikosok számára szervezett szóbeli felvételi vizsgákon a diákok is képviseltetik magukat minden alkalommal valamennyi vizsgabizottságban.

Az osztályközösség mint az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának (ODB) tagjait és az ODB titkárát, aki az osztály képviselője az iskolai diákönkormányzat vezetőségében. Az ODB 3 tagú. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint, választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

3.6.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A gimnázium igazgatója szükség szerint, de legalább negyedévenként konzultál a diákönkormányzat vezetőivel a diákokat érintő aktuális kérdésekről.

Ha az igazgató vagy a DÖK vezetői szükségesnek látják, a diákönkormányzat az iskolavezetőséggel egyeztetett időpontban kezdeményezheti a diákközgyűlés összehívását. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A közgyűlésen az iskola igazgatója vagy helyettese tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet aktuális eseményeiről.

A diákmozgalom képviselői az igazgató meghívása alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

A diákönkormányzat képviselője tagja a diák szociális bizottságnak, esetenként a fegyelmi bizottságnak.

A DÖK-ot segítő tanár minden fórumon képviseli a diákság érdekeit.

3.7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör vezetője a testnevelés munkaközösség vezetője. Az iskolavezetőséggel a többi munkaközösség-vezetőhöz hasonlóan tartja a kapcsolatot. Rendszeresen beszámol a diáksporttal kapcsolatos aktuális kérdésekről, sikerekről, problémákról, megoldandó feladatokról.

A gimnáziumban a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek megfelelően többféle sportkör működik. A sportkörök az iskola helyiségeit, berendezéseit szükség szerint igénybe vehetik.

3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A gimnázium kiegyensúlyozott működéséhez nélkülözhetetlen a külső intézményekkel fenntartott rendszeres munkakapcsolat, melyet az egyenrangúság, a szakmaiság valamint az ok- és célszerűség határoz meg. Az együttműködés alapfeltétele az iskola és a partnerintézmények közötti rendszeres információáramlás. Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn

- a KLIK XI. tanterületével,
- a működtető önkormányzattal,
- a kerületi általános iskolákkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a győri felvételi központtal (a KIFIR-rel),
- az Oktatási Hivatallal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A közvetlen kapcsolattartók a témáért felelős munkatársak. A kapcsolattartás intenzitása az éves munka ütemének megfelelő, módja szóbeli és írásbeli megkeresés.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a XI. kerületi gyermekjóléti szolgálattal.

4. A működés rendje

4.1. Tájékoztatás a pedagógiai programról

- Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje a gimnázium honlapján (www.jagbp.hu) olvasható.
- A fenti dokumentumok nyomtatott formában megtekinthetők az iskolai könyvtárban valamint a titkárságon 09-14 óra között.

- Tájékoztatást a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, Házirendről az igazgató vagy helyettese ad előzetes időpont-egyeztetés után.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltatson az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Az **igazgató és helyettesei** az iskolai élet minden területén munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelmet, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

Az ellenőrzés formái:

- ✓ tanítási óra és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - ✓ írásbeli dokumentumok ellenőrzése,
 - ✓ egyes feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - ✓ személyes meghallgatás,
 - ✓ írásos beszámoló kérése.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen ellenőrizhet a munkaköri leírásnak megfelelően.
 - Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

4.2.2. Az ellenőrzés szempontjai

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen

- ✓ az előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ✓ a tanulók munkája és magatartása valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - ✓ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az elrendelt/elvégzett ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése

Az iskolánkban használatos digitális napló adatai elektronikusan előállított, de papíralapon tárolt adatként kezelendők, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – a tanév folyamán – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, tanórán kívüli tevékenységek számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételnie és irattárba kell helyeznie.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi 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 pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a haladási napló, a hiányzási statisztika, az osztályzatok, a tanulókra vonatkozó értesítések továbbá a diáknyilvántartásban szereplő tanulói adatok kinyomtatásra kerülnek, papír alapon elérhetőek az iskola irattárában.

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

4.4. A dolgozók és tanulók iskolában való benntartózkodásának rendje

4.4.1. Az iskola vezetőinek munkarendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 08.00 óra és 15.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha 15.00 után még tanulók tartózkodnak az iskola területén, az igazgatót a diákoknak foglalkozást tartó pedagógus helyettesíti.

4.4.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a tanórákra elkészített órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani.
- A pedagógusok számára – az órarendben rögzített tanórákon kívüli – a nevelő-
oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, az osztályzatokat rögzítse a digitális naplóba, valamint a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon a diákok számára előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

- A pedagógus legalább 10 perccel munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni munkahelyén, illetve rendkívüli akadályoztatás esetén távolmaradását köteles jelezni a titkárságon. Egyéb esetekben legalább egy munkanappal korábban kérhet engedélyt az igazgatótól a tanóra elhagyására vagy a tanmenetétől eltérő tartalmú foglalkozásra. Az óra elcserélésére egy óra esetén az igazgatóhelyettesek, 2 vagy több óra esetén csak az igazgató adhat engedélyt.
- A pedagógus előzetes kérésére a gyermekek után járó pótszabadság („anyanap”) kiadását az igazgató biztosítja úgy, hogy az anyanap kiadása nem zavarhatja az iskola munkáját.

4.4.3. A pedagógusok munkaideje

A teljes állású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra. A részfoglalkozású pedagógusok munkaideje arányosan kevesebb.

A pedagógus a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében** (22-26 órában) tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A **tanórai foglalkozásokat** a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. Az **egyéb foglalkozás** a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (azaz a heti 32 óra **22-26 óra feletti** részében) a következő feladatokat végezheti el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

4.4.4. A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkarendje

A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását a jogszabályok alapján az iskola igazgatója állapítja meg az intézmény zökkenőmentes működését szem előtt tartva.

4.4.5. A technikai dolgozók munkarendje

Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen a technikai dolgozók lelkiismeretes munkája. A hatályos jogszabályok értelmében ők a GAMESZ dolgozói, így a munkáltatói jogokat a GAMESZ igazgatója gyakorolja. Az iskola és a GAMESZ között létrejött szerződés értelmében a gimnázium igazgatója koordinálja a technikai dolgozók feladatait, készíti el munkabeosztásukat, javaslatot tesz éves szabadságuk beosztására a dolgozók kéréseit és az intézmény érdekeit szem előtt tartva.

4.4.6. Az iskola tanulóinak munkarendje

Az iskola tanulóinak munkarendjét a házirend tartalmazza.

4.5. Az iskola működési rendje

4.5.1. Nyitvatartási rend

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 07.00-21.30 óra között tart nyitva. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik 07.30 óra és 10.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, kéthetente kell megszervezni. A nyári szünetben az ügyelet pontos ideje az iskola honlapján és kapuján olvasható.

4.5.2. A tanítás rendje

A tanév rendjét a nevelésért-oktatásért felelős miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- A tanítás 08.00 órakor kezdődik.
- Két óra között szünetet kell tartani, amelynek időtartalma 15 perc – a tanítás elején és a végén két egymást követő azonos szaktárgyi óra összevonható. Napközben ilyen összevonás csak kivételesen, dolgozatíráskor alkalmazható bejelentési kötelezettséggel. Ez utóbbi esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.
- Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, de ilyen esetben sem lehet rövidebb a tanítási óra 30 percnél, a szünet 10 percnél.
- A házirend tartalmazza a szokásos csengetési rendet. A heti tanítás rendjét órarend rögzíti.
- A megtartott tanórát sorszámmal ellátva a digitális naplóban a szaktanár vezeti. A tanítási napokat a napló automatikusan sorszámozza, a tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem kell sorszámozni.

- A tanulók az intézményt a tanítási idő alatt 12.45-ig nem hagyhatják el.
- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát megzavarni, látogatónak az óra megkezdése után bemenni, tanulókat óráról kihívni vagy kiküldeni, elkérni tilos. Kivételt – egészen rendkívüli esetben – az igazgatóság tehet. A tanítási órát korábban befejezni, nem a kijelölt osztályteremben, szaktanteremben tartani csak az igazgatóság tudtával és engedélyével lehet.
- Tanórán kívüli foglalkozás csak a tanítási időn kívül szervezhető. Mindennemű iskolai foglalkozást legkésőbb 18 óráig be kell fejezni, ez alól kivételes esetben (iskolai rendezvény, diákköri foglalkozás, iskolabál, JAG-nap) az igazgatóság adhat felmentést.
- A tanulók egészségügyi vizsgálatának rendjét, az iskolai rendelkezések idejét minden tanév elején az igazgató és az iskolaorvos határozza meg.
- A tanév programjait, rendezvényeit az iskola munkatervében kell megfogalmazni. A tanmenetben és iskolai munkatervben meghatározott, tanítási órát helyettesítő térítésmentes foglalkozások (ünnepélyek, múzeumlátogatás, sportnap, stb.) mind a tanárok, mind a tanulók részére kötelezők.

Évente az iskolai munkaterv rögzíti

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáit,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a hagyományápolás alkalmait,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházását.

Az iskolai munkaterv melléklete az órarend.

A tanév rendjét, a házirendet, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és szaktanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. Az első szülői értekezleten az osztályfőnökök a szülőkkel is ismertetik a tanév rendjét és a házirendet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülőkkel folytatott előzetes telefonbeszélgetés alapján.

4.5.3. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, tornaterem használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

4.5.4. A dohányzással, alkohol- vagy drogfogyasztással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára egyaránt tilos a dohányzás. Ugyancsak tilos az iskolában alkoholt vagy drogot fogyasztani.

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az a tanuló, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem vehet részt semmilyen iskola által szervezett rendezvényen. Ha emiatt mulaszt az iskolából, távolléte igazolatlan mulasztásnak tekintendő.

4.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gimnázium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanulók hagyományos

- ünnepi viselete: fehér blúz, sötét szoknya illetve fehér ing, sötét nadrág,
- sportfelszerelése: lányoknak és fiúknak zöld alsó, fehér póló vagy trikó.

Az iskola minden tanév végén kiadja a mindenkori 12. évfolyam szerkesztésében a „Tiszta szívvel” című évkönyvet.

4.6.1. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
- iskolai megemlékezések nemzeti ünnepeinkről (október 23., március 15.),
- megemlékezések történelemórán az aradi vértanúkról, a kommunista diktatúrák áldozatairól, a holocaust áldozatairól és a nemzeti összetartozás napjáról,
- iskolai megemlékezés a költészet napjáról,
- JAG-nap,
- ballagás.

4.6.2. A hagyományos iskolai versenyek és szórakozató rendezvények

- hagyományos iskolai bál (gólyabál, szalagavató bál),
- gólyatábor,
- szavaló-, prózamondó verseny
- a JAG „Jelet Hagyni” Alapítvány pályázatai,
- sportversenyek az iskolán belül,
- tantestületi kirándulás,
- adventikoszorú-készítés
- karácsonyi ajándékkosár,
- Christmas party,
- neolatin délután,

- télűző humán vetélkedő,
- történelemvetélkedő,
- könyvtári keddek,
- JAG-nap,
- sítábor,
- kerület napja (minden év 11. 11. 11.00 óra).

Az iskola vezetősége és tantestülete minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozást erősíti.

4.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola minden tanulója évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján az iskola fenntartója megállapodást kötött a Gyógyír Kht.-vel.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata, egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése évente 1 alkalommal az alábbi területeken:
 - ✓ iskola által szervezeten: fogászat
 - ✓ iskolaorvosi rendelőben az orvos és a védőnő által:
 - belgyógyászati vizsgálat
 - érezékszervek szűrése
 - mozgásszervi szűrés
 - ✓ testnevelő tanárok által: a tanulók fizikai állapotának mérése,
- részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében az egészségnevelési programban meghatározottak alapján:
 - ✓ a törzslapozó vizsgálat során egyéni tanácsadás, beszélgetés, életvezetési (esetleg lelki) tanácsadás,
 - ✓ osztályfőnöki órákon előadások tartása igény szerint,
 - ✓ a 4. emeleti hirdetőablakon ismeretterjesztő anyag megjelenítése (2 havonta frissítve),
 - ✓ ambuláns ellátás (sérülés, baleset, betegség).

2014. január 1-től **iskolapszichológus** is segíti a nevelő-oktató munkát. Az iskolapszichológus feladatai a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelettel összhangban:

- konzultációs lehetőséget biztosít a tanulók, a pedagógusok vagy a szülők számára előzetes időpont-egyeztetéssel, heti 11 órában, 3 munkanapon,
- igény esetén egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez a tanulók, a pedagógusok vagy a szülők számára,
- megszervezi a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat,
- mentálhigiénés preventív feladatokat lát el,
- megszervezi a pszichológiai témájú feladatokat:
 - ✓ segíti a konfliktusok, erőszakjelenségek megoldását,
 - ✓ megszervezi a krízistanácsadást súlyos élethelyzetekben,
 - ✓ közreműködik az egészségfejlesztéssel, szexuális nevelés segítségével kapcsolatos feladatokban,
 - ✓ közreműködik a pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadásban,
 - ✓ közreműködik a tehetséggondozásban,
- kapcsolatot tart külső szakemberekkel, intézményekkel.

4.8. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata kibontakozási lehetőség biztosítása tehetséges diákjaink számára, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Filmklub** keretében a tanulók olyan filmeket tekinthetnek meg, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5. Az iskola használatának rendje

A gimnázium helyiségeiben, területén párt vagy párthoz kötődő szervezet vagy politikai célú mozgalom nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az épületben bármilyen jellegű iskolai program zajlik, párt vagy párttal kapcsolatos politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.1. Az iskolába való belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Újbudai József Attila Gimnáziummal

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A belépő személyeknek a portást tájékoztatniuk kell arról, hogy kit keresnek. Ha ezt nem tudják vagy nem akarják közölni, a portás az igazgatóhoz vagy helyetteséhez vezeti az érkezőket.

5.2. Az iskolában érvényes védő-óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A balesetek, a tanulók biztonságát, egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése, kezelése érdekében

- az iskolában felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak,
- a portán megtalálhatóak a segélyhívó számok,
- rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kiürítési gyakorlat) mindenkinek a kiürítési terv alapján kell eljárni,
- az intézményben a szükséges eszközökkel felszerelt elsősegélyláda található.

5.2.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A **pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelőst a KLIK XI. tankerületének igazgatója bízza meg. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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 környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, részvételüket a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartaniuk minden tanév elején a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak – különösen a fizika, a kémia és a testnevelés – tanárainak. 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.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő körülmények**

között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

5.2.2. *Tennivalók tanulóbaesetek 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 vagy mentőt kell hívnia (erről a tényről a szülőt az intézmény értesíteni köteles),
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy ügyeletes vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

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, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

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

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának ismernie kell és be kell tartania az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervének rendelkezéseit. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal

- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tervek tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

5.3.1. A rendkívüli esemény észlelése

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával (vagy igazgatóhelyettesével).

5.3.2. Az épület kiürítése veszély esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató (vagy az igazgatóhelyettes) utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztócsengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületet minden tanulónak el kell hagynia, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

5.3.3. A bombariadó utáni tanítás

Bombariadó után az igazgató utasítása szerint vagy folytatódnak az órák órarend szerint, vagy aznap elmarad a tanítás. Ez utóbbi esetben a rendkívüli esemény, bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Amennyiben a **bombriadó az érettségi vizsgák időtartama alatt** történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak jelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

6. Tanulói jogok, kötelességek; a tanulók ügyeinek kezelése

6.1. Tanulói jogok

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait mindenkinek tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az iskolában a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- szükség esetén állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- az iskolában családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait,

- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, így az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről is,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén a diákönkormányzathoz, az iskola tanáraihoz vagy vezetőihez forduljon, illetve igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az iskola belső szabályainak megfelelően kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, esetleg kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon,
- részt vegyen az iskola közéletében, a diákönkormányzat munkájában, és ehhez kérje a tantestület, az iskolavezetés segítségét,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselőin keresztül részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,

- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához tanárai, osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az iskolai pszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét kérje.

6.2. Tanulói köteleességek

A tanuló köteleessége, hogy

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon, megtartsa a tanórák és egyéb foglalkozások rendjét,
- megtartsa az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- minden alkalommal hozza magával a tanuláshoz szükséges felszerelést,
- a tanítási órákról való hiányzás esetén a lemaradását pótolja,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse tanárának, ha önmagát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- betartsa az iskolai házirendet és az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- ápolja az iskola hagyományait,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,

- tudomásul vegye, hogy a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala csak a tanuló saját felelősségére történhet;
- a tanuló köteles a saját felelősségére behozott mobiltelefonját órán kikapcsolni.

6.3. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.3.1. Fegyelmező intézkedések

- szaktanári figyelmeztető (egy szaktanár egy tanulónak csak egyszer adhat szaktanári figyelmeztetőt, de a tanulónak több szaktanártól is lehet figyelmeztetője)
- osztályfőnöki figyelmeztető
- osztályfőnöki intó
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztető
- igazgatói intó
- igazgatói rovó

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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.

6.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az iskola igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatja az érintett diákokat és gondviselőiket a fegyelmi eljárás várható menetéről valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató feladata.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására az iskola bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló és/vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetést vezető pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.3.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, kivéve, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A 3-5 tagból álló fegyelmi bizottságot az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület bízta meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fegyelmi bizottság megválasztja a bizottság elnökét.

- A fegyelmi tárgyaláson a feltételezett kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

6.3.4. A fegyelmi büntetés fajtái

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (ez szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (e büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából. (Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbi kettő csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.)

6.4. A diákok tanulmányi munkájának értékelése, tájékoztatásuk tanulmányi előrehaladásukról

- A pedagógus az általa íratott dolgozatokat 10 munkanapon belül – a magyar nyelv és irodalom valamint a történelem dolgozatokat 15 munkanapon belül – köteles kijavítani, kiosztani és az osztályzatokat beírni a digitális naplóba. Ellenkező esetben a diák kérheti, hogy új dolgozatot írthasson a témából, és a későn kijavított, kiosztott dolgozat érdemjegye ne kerüljön be a naplóba.
- 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 félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, de e tárgyak esetében is szükséges negyedévenként egy osztályzatot adni.
- Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.
- Egy osztályban (tanulócsoporthoz) egy napon maximum két témazáró dolgozatot lehet íratni.

6.5. A tanulói késések, hiányzások, igazolások

A tanulói késésekkel, hiányzásokkal, ezek igazolásával kapcsolatos szabályozás a Házirendben található.

7. A Szervezeti és működési szabályzat érvényessége

7.1. Az SZMSZ hatálybalépésének feltétele

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2014. szeptember 1-jén lép érvénybe, amennyiben az Újbudai József Attila Gimnázium

- szakmai munkaközösségei megismerték és véleményt formáltak róla,
- diákönkormányzata megismerte és véleményt formált róla,
- szülői munkaközössége megismerte és véleményt formált róla,
- az iskolaszékének tagjai megismerték és véleményt formáltak róla,
- intézményi tanácsa megismerte és véleményt formált róla,
- nevelőtestülete megvitatta és elfogadta,
- működtetője megismerte és egyetértett vele,
- fenntartója megismerte és egyetértett vele,
- igazgatója jóváhagyta, és

a *Szervezeti és működési szabályzat* kihirdetett az iskolahasználók körében. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

7.2. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az SZMSZ

- felülvizsgálata a jogszabályi változásoknak megfelelően történik,
- módosítását kezdeményezheti az igazgató, a közalkalmazotti tanács illetve a nevelőtestület.

7.3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

7.4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ térbeli hatálya az iskola területére valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre vonatkozik.

7.5. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2014. szeptember 1-jén lép hatályba. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

Budapest, 2014. március 27.

Juhász András
igazgató

8. Legitimációs záradék

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az Újbudai József Attila Gimnázium angol–német-országi nyelvi munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....

Bundschuhné Dolgos Mariann
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az Újbudai József Attila Gimnázium fizika–informatika munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....

Deák Zoltán
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az Újbudai József Attila Gimnázium humán munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....

Szabadkai László
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzatot* az Újbudai József Attila Gimnázium biológia–kémia–földrajz munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Fodorné Borhidi Enikő
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium matematika munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Gecséné Nagy Judit
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium neolatin nyelvi munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Dr. Irás Katalin
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium osztályfőnöki munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Nagy Botond
munkaközösség-vezető

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium testnevelés munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Kilián Erzsébet
munkaközösség-vezető

A Szervezeti és működési szabályzatot az Újbudai József Attila Gimnázium történelem munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Gálos Katalin
munkaközösség-vezető

A Szervezeti és működési szabályzatot az Újbudai József Attila Gimnázium diákönkormányzata megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 26.

.....
Albert Réka
a JAG diákönkormányzatának vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az Újbudai József Attila Gimnázium szülői közössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2014. március 25.

.....
Molnár Attila
a szülői közösség vezetője

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az iskolaszék tagjai megismerték, véleményt formáltak róla és egyetértettek vele.

Budapest, 2014. március 24.

.....
Jankó István
az iskolaszék elnöke

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az intézményi tanács tagjai megismerték, véleményt formáltak róla és egyetértettek vele.

Budapest, 2014. március 25.

.....
Bundschuhné Dolgos Mariann
az intézményi tanács elnöke

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium működtetője megismerte és egyetértett vele.

Budapest, 2014.

.....
a működtető képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium fenntartója megismerte és egyetértett vele.

Budapest, 2014.

.....
Laucsek István
a KLIK XI. tankerületének igazgatója,
a fenntartó képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium nevelőtestülete megvitatta és elfogadta.

Budapest, 2014. március 27.

.....
a nevelőtestület nevében

A *Szervezeti és működési szabályzat*ot az Újbudai József Attila Gimnázium igazgatója jóváhagyta.

Budapest, 2014. március 27.

.....
Juhász András
igazgató

9. Mellékletek:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
2. számú melléklet: Az iskola iratkezelési szabályzata
3. számú melléklet: Az iskola adatkezelési szabályzata
4. számú melléklet: Az iskola tűzvédelmi szabályzata