

**Szent- Györgyi Albert Általános Iskola
és Gimnázium**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2013. április 1.

Készítette: Beleznay Tamás

Kelt: 2013. március

Jóváhagyta: Kelt:

Tartalom

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJÉT

TARTALOM	2
BEVEZETŐ	5
I. RÉSZ	7
AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	7
II. RÉSZ	10
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
2.1. Az intézmény vezetése	10
2.1.1 Az intézmény felelős vezetője	10
2.1.3 Vagyonyilatkozati köteleesség	11
2.2. Intézményi közösségek	11
2.2.1. A Nevelőtestület	12
2.2.2. Szakmai munkaközösség	13
2.2.3 Munkacsoportok	14
2.2.4. Tagozatvezetők	15
2.2.5. Egy osztályban tanítók konferenciája	15
2.2.6. Könyvtár	16
2.2.6.1 Tankönyv vásárlása az iskolai könyvtártól	16
2.2.7. Diákok	16
2.2.8. Szülők	17
2.3. Közös testületek	17
2.3.1. Szülők Fóruma.	17
III. RÉSZ	19
A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
3.1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
3.1.1 A működés rendje	19
3.1.1.1. Általános szabályok	19
3.1.1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	19
3.1.1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	19
3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21

3.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét	21
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	21
3.6. A vezetők és iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	21
3.6.1. A vezetők és a szülői szervezet	21
3.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	22
3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	22
3.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
3.10 A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	24
3.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
3.12. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	25
3.13 A nevelési/pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai	26
3.14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel	26
3.15 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
3.16 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét	27
3.17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	27
3.18 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	27
3.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	27
3.20 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	28
3.21 A nem dohányzók védelme	29
3.22 Tankönyvellátás	29
IV. RÉSZ	30
AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK	30
4.1. Érettségivel kapcsolatos szabályozás	30
4.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	30
4.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	31
4.3.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	31

4.3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	32
4.4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	32

Bevezető

Az intézmény meghatározása:

Az intézmény elnevezése: Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye: 1093 Budapest, Lónyay utca 4/c-8.

Típusa: 12 évfolyamos iskola: 1-8 évfolyamos általános iskola, 9-12 évfolyamon 4 osztályos gimnázium, 5-12 évfolyamon 8 osztályos gimnázium. A gimnáziumban nyelvi előkészítő évfolyam, a 8. évfolyam elvégzése után.

Az intézmény önállóan gazdálkodik, önálló jogi személy. Működésének forrása az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott támogatás, pályázatokon nyert összegek, a szülőktől a jogszabályok előírásai szerint átvett térítési díjak, valamint a saját bevételek.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a műszaki vezető

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jogszabályok:

- 2011. évi XCX. törvény a köznevelésről
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/2012 EMMI. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 16/2013. EMMI rendelet

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve, alapítása:

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium
Alapítás időpontja: 1873
Nyilvántartási szám: 194017
Alapító okirat kelte és azonosítója: 312/2009. (IX.02.)

2. Költségvetési szerv székhelye:

Budapest Lónyay utca 4/c-8.
1093

3. Ellátandó alaptevékenységek:

Az alapított költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységei a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek a szakfeladat rend besorolás szerint:

Alaptevékenység

852000 Alapfokú oktatás
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatás (1-4 évf.)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali nevelési- oktatás (1-4)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatás
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskola tanulók nappali nevelése, oktatása
853000 Középfokú oktatás
553111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
853112 Sajátos nevelési igényű nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 SNI általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914 Általános iskolai tanuló szobai nevelés
855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanuló szobai nevelés
855917 Középiskolai tanulószobai nevelés
855918 Sajátos nevelési igényű tanulók középiskolai tanulószobai nevelése
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
931204 Iskolai és diáksport tevékenység és támogatása

Kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kisegítő tevékenység

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

5. Felügyeleti szerv:

Az alapított szerv felügyeleti szerve:

6. Alapító szerv neve:

Budapest Székesfőváros

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Az állás pályáztatása

A pályáztatás nyilvánossága: a hatályos jogszabályoknak megfelelően

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

a) Az iskolai évfolyamok száma: 13

b) A feladat ellátását szolgáló vagyon:

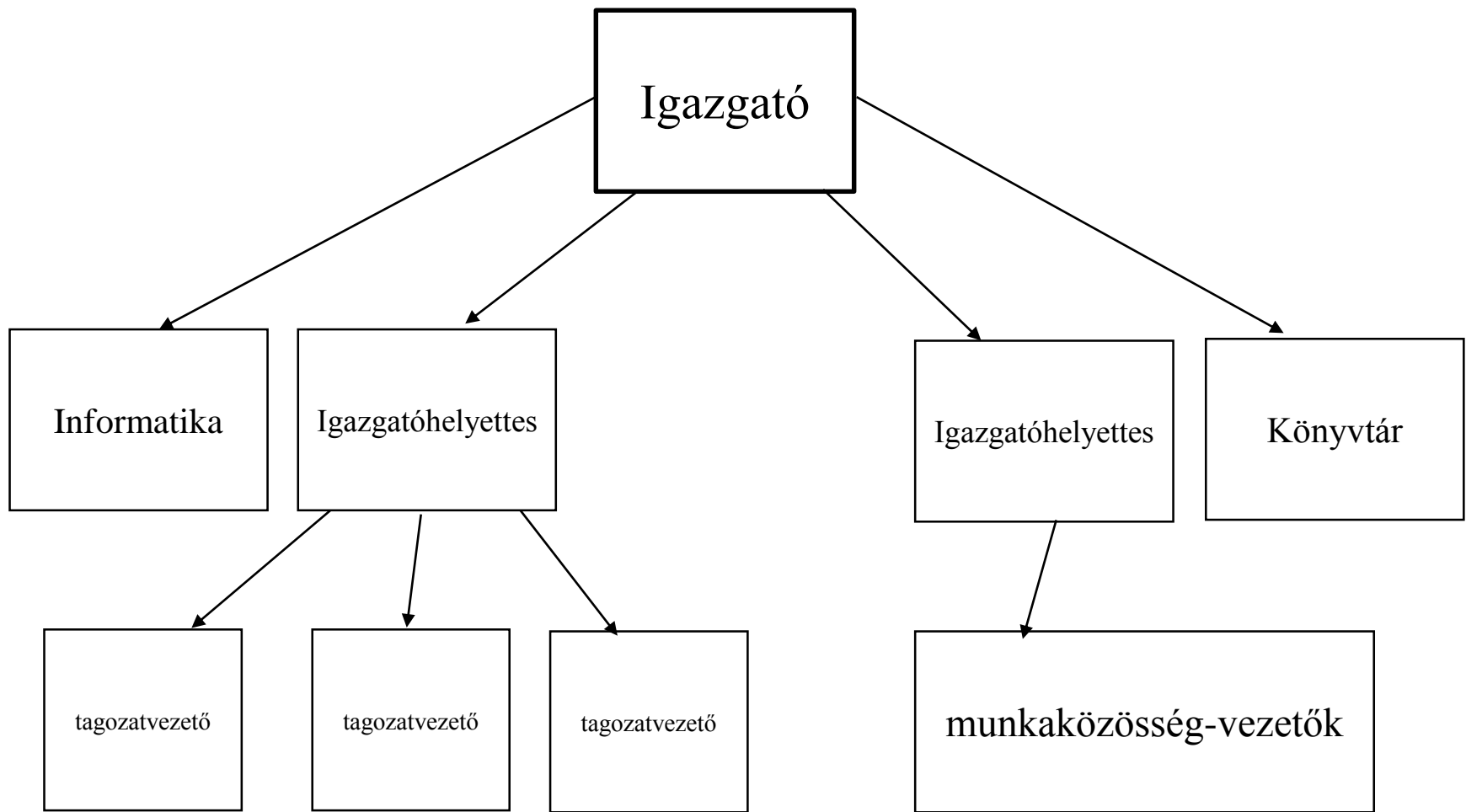
A feladat ellátását szolgáló vagyon az alapítók tulajdona.

Az alapításkori vagyont az alapító okirat melléklete, az azt követő időpontokban meglévő vagyont az intézményre vonatkozó vagyonkimutatás tartalmazza.

c) A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság elsősorban az alapítókat illeti meg.

Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására, értékesítésére vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az alapító okirat melléklete, az intézményt érintő önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.



II. rész

Szervezeti felépítés

2.1. Az intézmény vezetése

2.1.1 Az intézmény felelős vezetője

1. A közoktatási intézmény vezetője - a köznevelési törvény 68 és 69 paragrafusa alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
 - a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
2. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
3. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, így felel
 - a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) a munkavállalói érdekeképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
4. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek veszik át.
5. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
6. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
7. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

- Egyéb közvetlen munkatársak: a tagozatvezetők, a diákönkormányzat tanácsadó tanára, a könyvtár vezetője és a rendszergazda.
8. Az intézményvezető, és helyettesei akadémizációja esetén a feladatellátással valamelyik tagozatvezető bízható meg.
 9. Az intézmény vezetősége
 - Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők, munkaközösség vezetők, a diákönkormányzat tanácsadója, a Közalkalmazotti Tanács vezetője.
 - Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
 10. Az intézmény alaptevékenysége: alapfokú és általános középfokú oktatás
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeit a jelentkezők igényeinek megfelelő mértékben szervezzük meg:
A napközitthonos ellátás keretében és azon kívül biztosított iskolai étkeztetés költségeit az önkormányzati támogatás és a szülői befizetések együttesen fedezik.

2.1.3 Vagyonyilatkozati köteleesség

A 2007. évi CLII. törvény értelmében az intézmény gazdálkodásában résztvevők kötelesek vagyonyilatkozat tételére.

Ezek alapján:

- az igazgatóhelyettesek
- igazgató

köteles vagyonyilatkozat tételére.

2.2. Intézményi közösségek

1. A pedagógus nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi. Részt vesz a szakértői munkaközösség(ek) munkájában. *A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A diákképviselettel, a szülői házzal együttműködik; a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.*
2. *A pedagógus a tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli és ezt dokumentálja: a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal, szöveges értékeléssel minősíti. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.*
 - a A gyenge teljesítményt nyújtó tanuló szüleit mindkét félév lezárása előtt egy hónappal értesíti az osztályfőnök.
 - b A szaktanár gondoskodik arról, hogy félév folyamán minden tanuló a heti óraszám arányos mennyiségű (heti óraszám+1, de minimum 3) osztályzattal rendelkezzen.
3. A munkatervben tervezett programokon: tantestületi értekezleteken, ünnepélyeken, tanulmányi kirándulásokon, szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon való részvétel ill. a felügyelet kötelező. Eseti megbízás alapján vizsgákon, versenyeken, stb. is.
4. A pedagógus az iskola tanulóit magánúton, anyagi ellenszolgáltatásért nem taníthatja. A nevelőtestület tagjainak és a tanulóifjúság személyes ügyeire vo-

natkozó, a tanárok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

5. Adminisztratív feladatait (haladási, fakultációs, szakköri naplók rendszeres vezetése: szakórák, helyettesítési órák, érdemjegyek, dolgozat, beírása minden hónap utolsó tanítási napjáig; vizsga- és versenydolgozatok javítása, megindokolt értékelése; statisztika; munkaidő nyilvántartás stb.) határidőre elkészíti.

2.2.1. A Nevelőtestület

1. *A nevelőtestület a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben 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 törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.*
2. *A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület munkájában az óraadó tanárok tanácskozási joggal vesznek részt. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.*
3. *A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.*

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy a Szakmai Vezetőség szükségesnek látja.

Ha az iskolai szülői munkaközösség, iskolai, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

4. *A nevelőtestület döntési jogkörébe elsősorban a stratégiai jellegű, általános pedagógiai-szakmai kérdések tartoznak. Különösen:*
 - a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,
 - c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
5. *A nevelőtestület dönt továbbá:*
 - a. *250 tanítási órát meghaladó hiányzás esetén az osztályozóvizsga engedélyezéséről*
 - b. *nevelőtestület által alapított díjak odaítéléséről*
 - c. *a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;*
 - d. *“Eltiltás, kizárás, áthelyezés más iskolába” fegyelmi büntetésekről.*
 6. *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét*
 - a. *az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;*
 - b. *A munkaközösség vezetői megbízások kiadása előtt*
 - c. *a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben;*
 - d. *az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában;*
 - e. *együttműködési programokról,*
 - f. *átfogó kutatások, kísérletek indításáról, értékeléséről.*

2.2.2. Szakmai munkaközösség

1. Egy adott tantárgyat, tantárgyak egy csoportját, műveltségterületet tanító pedagógusok alkotják a szakmai munkaközösségeket, amelyek az iskola szakmai működésének alapegységei. *A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.*

A szakmai munkaközösségek javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét; fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására; szervezik a pedagógusok továbbképzését; javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására; támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek; végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat; kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét; összeállítják az intézmény számára felvételi-, érettségi-, stb. vizsgák írásbeli és/vagy szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli; végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

2. *A szakmai munkaközösség vezetőjét, a tantárgyfelelőst az igazgató bízta meg egy évre a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.*
3. *A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és éves munkaprogramjáról.*
4. *A szakmai munkaközösség dönt szakterületén*
 - a. *a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,*
 - b. *az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,*
 - d. *szakmódszertani kérdésekben,*
 - e. *helyi szakmai, módszertani programok összeállításáról.*

5. *A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-
oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot
tesz továbbfejlesztésére.*
6. *A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell sze-
rezni*
 - a. *a pedagógiai program elfogadásához;*
 - b. *a felvételi követelmények meghatározásához;*
 - c. *a működési feltételeit meghatározó gazdasági döntésekhez;*
 - f. *a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez,
tanulmányi szerződés kötéséhez;*
 - g. *iskolai munkatervhez;*
 - h. *a munkaközösségek tagjainak kitüntetéséhez;*
 - i. *a tantárgyfelosztás összeállítására..*

2.2.3 Munkacsoportok

1. GYERMEKVÉDELMI MUNKACSOPORT tagjai

- Alsós gyermekvédelmi felelős
- Felső és gimnáziumi gyermekvédelmi felelős
- Pszichopedagógus
- Szabadidő felelős
- Drogkoordinátor

2. FEJLESZTŐ MUNKACSOPORT tagjai

- Fejlesztő pedagógus
- Logopédus
- Gyógypedagógus

II. Szervezeti egység feladatai

A kettő munkacsoport az általános célkitűzés mellett a következő részcélok megvalósításáért
tevékenykedik:

1. GYERMEKVÉDELMI MUNKACSOPORT feladatai

A Gyermekvédelemről szóló Törvény kötelezően előírt feladatainak teljesítése a következő
módszerekkel:

- családlátogatás
- környezettanulmány készítése
- pedagógiai vélemény elkészítése
- segélyezés előkészítése
- feljegyzések és nyilvántartás vezetése
- jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat felé
- étkezési támogatások igénybevételének ellenőrzése
- preventív foglalkozások tartása

2. FEJLESZTŐ MUNKACSOPORT feladatai

A hátrányok enyhítése, kompenzálása, a részképesség zavarok korrekciója, a részképességek
fejlesztése a következő módszerekkel:

- anamnézis felvétel és az adatok értelmezése
- egyéni fejlesztési tervek készítése és
- egyéni- kiscsoportos fejlesztések végrehajtása

- pedagógiai tanácsadás szülőknek

2.2.4. Tagozatvezetők

A tagozatvezetők javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét; fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására; szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát; javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására; támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek; végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat; kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét; összeállítják az intézmény számára felvételi-, érettségi-, stb. vizsgák írásbeli és/vagy szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik; végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

Véleményezi a nevelési-oktatói intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

- a. fakultációk, szakkörök indításához, oda diákok felvételéhez;
- b. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- c. a kiírt pályázatok elbírálásához;
- d. az iskolai vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásáról,
- e. szakmódszertani kérdésekben,
- f. helyi szakmai, módszertani programok összeállításáról.
- g. *a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,*
- h. *az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,*

2.2.5. Egy osztályban tanítók konferenciája

1. A nevelőtestület egy-egy kisebb közösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.
2. Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Félévente legalább egy rendes ülést tart, melyet az igazgatóhelyettes hív össze. Egyéb esetekben összehívhatja: igazgató, osztályfőnök. Szaknár is kezdeményezheti összehívását.
3. Dönt:
 - a. *Az egyes tanulók év végi osztályzatát osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről;*
 - b. *A tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;*
 - c. *Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a konferencia felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a konferencia ennek indokaival nem*

ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

- d. *A tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről*
- e. *A tanulók szöveges minősítésének szükségességéről, annak tartalmáról.*
- f. *Véleményezi a tanulók fegyelmi ügyeiben születő döntés tervezetét*

2.2.6. Könyvtár

Az intézményünkben iskolakönyvtár működik. A pedagógiai és szakmai munka fontos kiegészítője. Működését az SZMSZ mellékletét képező könyvtári SZMSZ szabályozza részletesen.

2.2.6.1 Tankönyv vásárlása az iskolai könyvtártól

Egyes tankönyveket, szöveggyűjteményeket egyéb tanulási segédleteket könyvtári kölcsönzésen keresztül biztosít az iskola. Ezeket a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatni. A könyveket legkésőbb az utolsó tanítási napig, a végzősöknek az érettségi vizsga napjáig kell visszaadniuk. A tanuló hibájából elveszett tankönyvet, segédletet a tényleges beszerzési áron kell megtéríteni. A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan megrongált (gyúrt, tépett, összefirkált stb.) tankönyv, segédlet értékét meg kell téríteni az alábbiak szerint:

Új tankönyv és segédlet értékének - 100%

2 éves használat után kapott tankönyv és segédlet értékének - 75%

3 éves használat után kapott tankönyv és segédlet értékének - 50%

4 éves használat után kapott tankönyv és segédlet értékének - 25%

A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelemmel, indoklással kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve a könyvtárostanárról (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján. Térítési kötelezettség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében a pénztárba kell befizetni.

2.2.7. Diákok

1. *A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnáziumba beiratkozott valamennyi diák alkotja a diákok csoportját.*
2. *A diákok életének alapvető szervezeti kerete az osztály, mely működési rendjét maga alakítja ki, az iskolai szabályok keretein belül. Az osztály pedagógiai vezetője az osztályfőnök. Az osztály képviseleti joggal rendelkezik a Diákönkormányzatban (DÖK), a Diákparlamenten.*
- 3.. *Az iskolai szintű diákönkormányzati szerv létrehozásáról és megválasztásáról a diákközgyűlés dönt. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai szintű diákönkormányzati szerv képviseli. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkáját a diákönkormányzat tanácsadó tanára segíti. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. A DÖK szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.*
4. *Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés*

összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.

5. A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat tanácsadó tanára.
6. A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, és a nevelőtestület előtt.
7. A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel közvetlenül is fordulhatnak az iskola vezetéséhez. Felvetésükre legkésőbb a megkeresés tudomásulvételétől számított 30 napon belül választ kapnak.

2.2.8. Szülők

1. A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnáziumba beiratkozott diákok szülei, gondviselői alkotják a szülők csoportját.
2. *A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.*
3. Az egy osztályba járó diákok szülei alkotják az osztályszülői tanácskozást. Az osztályszülői értekezletet évente legalább kétszer össze kell hívni. Rendkívüli osztályszülői értekezletet kezdeményezhet az igazgató, az osztályfőnök, és a szülői szervezet képviselői az osztályban felmerülő problémák megoldására.
4. Az osztályszülői tanácskozást az osztályfőnökök szervezik meg, azon részt vesznek, tájékoztatnak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
5. Az osztályszülői tanácskozás tagjai képviselőket választhatnak az iskola megfelelő testületeibe.
6. Az osztályok szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül az osztályfőnök tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a az osztályfőnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
7. A szülők személyes tájékoztatása céljából tanári fogadóórákat tart az intézmény az éves munkaterv szerinti időpontokban.
8. A 5-12. évfolyamon tanulók szülei számára minden héten délelőtt, egy a tanév elején kijelölt órában, a szaktanárok egyéni fogadóórát tartanak.
9. Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról, az egyéni fogadóórákon, valamint félévente tartott fogadóórán. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

2.3. Közös testületek

2.3.1. Szülők Fóruma.

Tagjai: 2-2 szülő az osztályok képviselőjében.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézmény fenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt

mást szervezetek együttműködésének előmozdítására Szülők Fóruma alakul, mely maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. Üléseit évente legalább egy alkalommal az igazgató hívja össze.

III. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

3.1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1.1 A működés rendje

3.1.1.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat,

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

3.1.1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.1.1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetői beosztás fél 8 és 16 óra között, minden tanítási évben külön szabályozásra kerül.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

3.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig, a tanítás első hetében, és az ebédbefizetés alkalmából.

Ezenkívül, az iskolavezetés engedélyével a portaszolgálat engedélyezheti a belépést.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

3.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét

A vezetők és a szervezeti egységek minden hónapban munkaértekezleten vitatják meg az elvégezendő feladatokat, és osztják fel azokat.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az igazgatóhelyetteseknek kell ellátni.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek elsősorban a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,

3.6. A vezetők és iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

3.6.1. A vezetők és a szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben a szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét melléklet tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

3.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- IMIP elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:

a) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását az egy évfolyamba tanítók konferenciájára.

b) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntését, kivéve áthelyezés az évfolyam másik osztályába, áthelyezés másik, azonos típusú iskolába, kizárás az iskolából.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt a szakmai munkaközösségekre

3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Klebsberg Intézményfenntartó Központ
2. Más oktatási intézmény:	Leövey Klára Gimnázium 1091 Budapest Vendel u. 1. Ádám Jenő Zeneiskola 1092 Budapest Köztelek u. 8.
3. Intézményt támogató szervezetek	Szent-Györgyi Általános Iskola és Gimnázium Diákjaiért Alapítvány 1093 Budapest Lónyay u. 4-8.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Fecske Gyermekjóléti Szolgálat 1091 Budapest Üllői u. 69.
5. Egészségügyi szolgáltató	Ferencvárosi Gyermek Háziorvosi Rendelő IX/2.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvény-nyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember 1.
Szent- Györgyi Albert születésnap	Szeptember 16.
Aradi vértanúkról megemlékezés	Október 6.
Október 23.	Október 22.
Kommunizmus áldozatairól megemlékezés	Február 25.
Március 15	Március 14.
Holocaust áldozatairól megemlékezés	Április 16.
Nemzeti Összetartozás napja	Június 4.
Gimnáziumi ballagás	A gimnazisták utolsó tanítási napja
Tanévzáró, 8. általános iskolai ballagás	Az utolsó tanítási napot követő egy hét

3.10 A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítségével

A szakmai munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel munkaértekezletet tartva egyeztetik a feladatokat.

3.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ferencvárosi Gyermek Háziorvosi Rendelő IX/2.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 2X 4 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1093 Budapest Lónyay u. 46.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	1093 Budapest Lónyay u. 46.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ferencvárosi Gyermek Háziorvosi Rendelő Vaskapu utcai rendelő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	4X 8 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1093 Budapest Lónyay 4-8.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Vaskapu utcai rendelő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolafogászat Bakáts tér
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1093 Budapest Bakáts tér 12.

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

3.13 A nevelési/pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai

A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye: Az iskola titkársága

A tájékoztatás kérésének időpontja: A titkárság hivatali idejében (minden nap ½ 8- 10 óra és ½ 1 és 3 között.)

A dokumentumok megtekinthetők az iskolai könyvtárban, illetve az iskola honlapján.

3.14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése –
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni –
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával

b) egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában –

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

3.15 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

3.16 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét

Az előállított papíralapú nyomtatványt, bizonyítványt az iskola hosszú és kerek bélyegzőjével kell hitelesíteni. Ha a kinyomtatott dokumentumot pl. ellenőrzőbe kell ragasztani, akkor a bélyegzést a ragasztásoknál kell elvégezni.

3.17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az elektronikusan előállított dokumentumok egyszer írható CD, DVD vagy Blue-ray lemezen tárolandók. Ezek őrzéséért az igazgató felel. Az elkészült elektronikus adathordozó iktatásra kerül és a pán-célszekrényben tartandó.

3.18 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A könyvtárra vonatkozó szabályok külön alfejezetként csatolásra kerülnek.

2. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit, mivel van kollektív szerződés, ezért nem az SZMSZ szabályozza, a minőségi bérpótlék összege évenként változik, az adott év feladatainak függvényében.

4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 122. § (12) bekezdése értelmében az intézmény SZMSZ-ében szabályozni kell.

3.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) házimozsi, belső kábeltelevízió. hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

3.20 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben a szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét melléklet tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

Az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A nevelési/pedagógiai programról, SZMSZ-ről, IMIP-ről való tájékoztatás kérés szabályai

A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye:

Az iskola titkársága

A tájékoztatás kérésének időpontja:

Mindennap reggel 9 és 15 óra között.

3.21 A nem dohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. törvény értelmében lehetőség van az iskolában, a tanulók által nem használt és nem érintett területen, dohányzóhely létesítésére. Az intézményben, kijelölt dohányzóhely kivételével, szigorúan tilos.

3.22 Tankönyvellátás

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket. A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményezteti. A tankönyvsegélyre jogosultakat az igazgatóhelyettes segítségével összeírja, bekéri a szükséges dokumentumokat. A szükséges tankönyveket megrendeli a KELLO-tól és megszervezi elosztásukat.

IV. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

4.1. Érettségivel kapcsolatos szabályozás

1. Emelt szintű érettségi

Az intézmény vállalja, hogy a kötelező érettségi tárgyakból (matematika, történelem, magyar nyelv és irodalom intézményben tanított nyelvekből (angol, német, francia)), valamint biológiából és kémiából az emelt szintű érettségire való felkészítést.

2. Az előrehozott érettségi

Az eredményes előrehozott érettségi automatikusan mentesít az adott tantárgy további óráinak látogatása alól. A szülő, illetve nagykorú tanuló írásbeli kérésére az igazgató visszavonásig engedélyezheti az órák további látogatását. A szülő vagy a szaktanár kezdeményezheti az engedély visszavonását.

4.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,

- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

4.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

4.3.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4.3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

4.4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.