SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kürt Alternatív Gimnázium

TARTALOM

1. BEVEZETÉS 5

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 6

2.1. Az intézmény szervezeti egységei 6

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 6

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 8

3.1. Vezetőség 8

Az egyes vezetők és feladatköreik 12

3.1.1. Adminisztrációs vezető 12

3.1.2. Iskolavezető 13

3.1.3. Operatív vezető 14

3.1.4. Pedagógiai vezető 16

3.1.5. Szakmai vezető 17

3.2. Gazdasági Bizottság 19

3.3. Gazdasági vezető 20

3.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 21

3.5. A kiadmányozás szabályai 21

3.6. A képviselet szabályai 21

3.7. A vezetői helyettesítés és az iskolaszüneti vezetői ügyelet rendje 22

3.8. Az iskolavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 23

4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK . 23

4.1. A pedagógusok közösségei 23

4.1.1. Fórum 23

4.1.2. Szakmai munkacsoportok 25

4.1.3. Munkacsoportvezetők közössége 27

4.1.4. Az Osztálymentorok Tanácsa 29

4.1.5. Az osztálymentorok 30

4.1.6. Osztálytanítói Tanácskozás 30

4.1.7. Gondolkodók Társasága 31

4.1.8. Felvételi Bizottság 33

4.1.9. Szociális Bizottság 33
4.1.10. Költségvetési Bizottság 34
4.2. A diákok közösségei 35
4.2.1. Az osztály 35
4.2.2. A Diákönkormányzat (DÖK) 35
4.3. A szülők közösségei 36
4.3.1. Az Osztálytanácskozások 36
4.4. Közös testületek 36
4.4.1. A Kürttanács 37
4.4.2. Az Együttműködés Fóruma 38
4.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 38
5. A MŰKÖDÉS RENDJE 39
5.1. A diákoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 39
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 39
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 39
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 40
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 40
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 42
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 42
7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 42
7.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 42
7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 42
7.5. Kapcsolattartás a pedagógusképzésben részt vevő intézményekkel 42
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 43
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a diákoknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 43
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 45
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 46

10. A DIÁKKAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 46

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 46

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 47

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 48

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 48

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 49

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Kürt Alternatív Gimnázium

Intézményi alapadatok:

- Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy Ödön utca 5/b.
- Az alapító okirat utolsó módosítása: 2024. július 4.
- OM azonosító: 035316
- Fenntartó: Kürt Alapítvány

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden polgárára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fórum és a Kürttanács fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Kürttanács
2. Gondolkodók Társasága (előterjesztője az SZMSZ-nek)

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény sajátos struktúrában működik: a hatalommegosztás, a fékek, az ellensúlyok és a garanciák rendszerén nyugvó szerkezeti felépítés a közvetlen és a képviseleti demokrácia alapelveinek megfelelő működést tesz lehetővé.

Az intézmény polgárai a diákok, a szülők és az intézményben dolgozó munkatársak.
Az iskolapolgárok csoportjai, testületei, választott felelősei, valamint természetesen az iskolapolgárok dönthetnek minden olyan kérdésben, amelyek csak őket érintik, továbbá azokban, amelyeket az SZMSZ az ő hatáskörükbe utal.
Az iskolapolgárok csoportjai, testületei, választott felelősei, valamint természetesen az iskolapolgárok az intézmény bármely szakmai vagy irányító testületéhez, személyéhez fordulhatnak. A megszólított köteles érdemi választ adni ésszerű időn, de legkésőbb két héten belül.
Az iskolapolgárok testületeinek, szervezeteinek ülései általában nyilvánosak. Az adott szervezet vagy testület azonban indokolt esetben elrendelhet zárt ülést, illetve a részvétel formájáról (megfigyelői vagy tanácskozói státusz) az adott szervezet vagy testület a résztvevő jogállása alapján jogosult dönteni.

2.1. Az intézmény szervezeti egységei

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény testületeinek belső kapcsolattartása

A Vezetőség tagjai és az egyes testületek közötti kapcsolattartás megvalósul:

1) a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
2) a heti rendszerességgel megtartott kettő vezetőségi értekezlet során / alapján;
3) az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;
4) a vezetők munkanapokon történő benntartózkodása során;
5) a hétfők rendjében szereplő értekezleteken.

Ezek a megbeszélések biztosítják a rendszeres információcserét Vezetőség és az egyes testületek, illetve az osztálymentorok között. Egyszersmind biztosítják az egyes testületek egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai, osztálymentorai, vezetői az Osztálytanácskozásokon, a Fogadóesteken, a Kürttanács ülésein, illetve egyéb intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az e-napló használati lehetősége.

Az osztálymentorok tanévenként legalább három Osztálytanácskozást tartanak. Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – a hétfők rendjében meghatározott időpontban – két alkalommal tart Fogadóestet. A szülők részt vállalhatnak az intézményi tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó testülettel, csoporttal. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a pedagógusok. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő intézményi döntések meghozatala előtt az adott osztály Osztálytanácskozásának véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását az adott osztály szülői Kürttanács képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákokkal való kapcsolattartás

A szakmai munkacsoportok, az Osztálymentorok Tanácsa, az Osztálytanítói Tanácskozások folyamatosan kapcsolatot tartanak a diákok megfelelő csoportjaival. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és intézményi programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a diákok panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztálymentorhoz és az intézmény megfelelő testületeihez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre érdemi időn belül választ kapnak.

Az iskolavezető és a Fórum által választott Kürttanács-tagok a felelősei a Kürttanács és az intézmény munkatársai közötti kapcsolattartásért. Az iskolavezető beszámol az intézmény által hozott fontos döntésekről. A Kürttanács jogosult arra, hogy az intézmény bámely felelős munkatársát, illetve testületét a Kürttanács ülésére meghívja.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1. Vezetőség

Az intézmény vezetője az iskolavezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézmény operatív vezetése a Vezetőség feladata. A Vezetőség tagjai: az iskolavezető, az adminisztrációs vezető, az operatív vezető, a pedagógiai vezető és a szakmai vezető.

A Vezetőség hetente kétszer munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézmény sajátos, demokratikus szervezeti rendjébe illeszkedik a vezetési struktúra, a Vezetőség felépítése és a vezetők közötti munkamegosztás. Ennek megfelelően a Vezetőség gyakorolja a köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben az igazgatóra ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A Vezetőség feladatai a következők:

1) A Kuratórium, a Kürttanács, a Fórum és a Gondolkodók Társasága döntései alapján irányítja az intézmény működését.
2) Az intézmény operatív szervező, vezető, ügydöntő testülete.
3) Döntési kompetenciája kiterjed minden olyan kérdésre, mely nem tartozik más szervezeti egység hatáskörébe.
4) Az intézmény belső életének szervezője.
5) Tagjai a Kuratórium által kinevezett iskolavezető, továbbá a Fórum által választott adminisztrációs vezető, operatív vezető, pedagógiai vezető és szakmai vezető. A Fórum által választott tagok visszahívására is a Fórum jogosult.
6) A Vezetőség ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, arra indokával együtt előre írásban kér engedélyt a Vezetőségtől. A távollét lehetőségéről a Vezetőség dönt.
7) A Vezetőség határozatképes, ha a tagok több mint 2/3-a jelen van.
8) A Vezetőség döntéseit egyszerű többséggel hozza.

9) Ülései nyilvánosak a Fórum minden tagja számára, más iskolapolgár is jelezheti részvételi szándékát, a részvétel lehetőségéről a Vezetőség dönt.
10) A Vezetőség rendszeresen ülésezik.
11) Üléseit az iskolavezető készíti elő és elnökli.
12) Működési rendjét egyebekben maga alakítja ki.
13) Feladata a szakmai munka ellenőrzése, segítése, értékelése (hospitálások, megbeszélések).
14) Feladata az alkalmazásban álló és óraadói státuszú dolgozó felvételéről szóló döntésben való részvétel.
15) Feladata az osztálymentori munka koordinációja, az osztálymentor-párok, az egy osztályban tanító tanárok csoportjának kialakítása.
16) A tanártovábbképzés elveinek előterjesztője, felelős a továbbképzési pénzek elosztásáért.
17) Irányítja a pályázati munkát.
18) Felügyeli a délutáni szakkörök működését.
19) A tanárok diákok általi értékelésének felelőse.
20) Koordinálja a „közös” Fogadóeseteket.
21) Felelős a helyettesítési beosztás rendszerének elkészítéséért, működéséért.
22) A munkacsoport-vezetőkkel együttműködve gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről.
23) A hiányzó tanárokról és helyetteseikről a tanárinál lévő információs táblán tájékoztatja az iskolapolgárokat.
24) Felelős a pótvizsgabeosztás elkészítéséért, a munkacsoport-vezetőkkel együttműködve a vizsgák lebonyolításáért.
25) A végzős osztálymentorokkal együttműködve felelős az érettségire való jelentkeztetésért, az érettségi megszervezéséért, lebonyolításáért, segíti a továbbtanulást biztosító felvételire jelentkezés folyamatát.
26) Feladata a központi (országos, fővárosi) mérések intézményi lebonyolításának szervezése.
27) Felelős a külső orvosi vizsgálatok lebonyolításáért.
28) Előkészíti és elfogadja a tantárgyfelosztást.

29) Felelős a tanév és a nap időbeosztása tervezetének elkészítéséért.
30) Felelős az órarend elkészítéséért, karbantartásáért.
31) Felelős az intézmény mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelő működéséért.
32) Feladata az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása.
33) Felelős a tanügyigazgatási-jogi-törvényességi szempontból szabályszerű működésért, az intézmény jogi biztonságáért, a jogszabályokban előírt tanügy-igazgatási adatszolgáltatásokért.
34) Dolga a törvények, rendeletek megkívánta szabályok ismertetése, betartatása.
35) Felelős az adminisztrációs fegyelemért.
36) Felelős az intézmény sajátosságainak megfelelő belső dokumentáció szabályszerű vezetéséért, elkészüléséért.
37) Felelős a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, jelentkezési és felvételi lapok, érettségi jegyzőkönyvek stb. törvényben előírtak szerinti kezeléséért.
38) Felelős az irattár megfelelő működéséért.
39) Felelős a statisztikai kimutatások készítéséért.
40) Felelős a be- és kiiratkozás, a felvételik jogszabályoknak megfelelő adminisztrációjáért.
41) A Gazdasági Bizottság (GB) döntéseire, javaslataira támaszkodva átfogja, szervezi és irányítja az intézmény gazdasági életét, hozzá tartozik minden pénzügyi-gazdasági kérdés azok kivételével, amelyeket az SZMSZ más testületek, vagy személyek hatáskörébe utal.
42) Irányítja az intézmény külső partnereivel, támogatóival történő kapcsolattartást, szervezi a finanszírozási források biztosítását.
43) A Kuratórium által elfogadott költségvetésnek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő gazdasági működést – a Gazdasági Bizottság információi alapján - felügyeli.
44) A „tantárgyi költségvetési tervezeteket" is figyelembe véve, a Gazdasági Bizottság javaslata alapján elkészíti a naptári év költségvetési tervezetét, melyet a Fórum jóváhagyása után beterjeszt a Kuratórium elé.

45) Végrehajtja a Kuratórium által elfogadott költségvetést.
46) A mindenkori infláció mértékét és az intézmény pénzügyi helyzetét figyelembe véve minden évben javaslatot tesz a dolgozók bérfejlesztésének mértékére.
47) A Gazdasági Bizottság előterjesztése alapján elkészíti a családok hozzájárulásának rendjéről szóló dokumentumot.
48) A családok költségtérítésének zavartalan menetéért – a Gazdasági Bizottság indítványai alapján - felelős.
49) Az óraadók munkáját elszámolja.
50) Valamely tantárgy működési feltételeit érintő gazdasági döntés előterjesztése előtt ki kell kérnie az érintett munkacsoport véleményét.
51) Előterjesztést készít kutatási, fejlesztési pályázatokról, valamint az ezekhez tartozó keretösszegről. Az elfogadott előterjesztést benyújtja a Kuratóriumnak.
52) Külső szolgáltató által végzett munkák esetén jóváhagyja a KGB ilyen indítványa esetén a GB által kiválasztott vállalkozóról szóló döntést.
53) A GB információi, javaslatai alapján felelős a pályázati folyamatok és beszámolók pénzügyi folyamatainak szabályszerűségéért.
54) A pedagógusok munkáltatója. Az általa elbocsátott pedagógus a döntés ellen fellebbezést a Fórumnak nyújthat be.
55) Feladata az új kollégák beilleszkedésének segítése, óráikon történő hospitálás, munkájuk segítése és értékelése.
56) A tanév végén valamennyi érintett véleményének figyelembevételével dönt a felvett új kollégák szerződésének meghosszabbításáról.
57) Feladata a könyvtáros munkájának koordinálása.
58) Irányítja a rendszergazda munkáját.
59) A Titkárság munkáját irányítja.
60) Szükség esetén felelősségre vonást tartalmazó döntést hoz.
61) A Vezetőség minden, a diákságot is érintő döntésről tájékoztatja a Kürttanácsot.
62) Amennyiben a Kürttanács hatáskörébe tartozó kérdésben a Vezetőség a működőképesség érdekében dönteni kényszerül, a Kürttanácsot megelőzőleg írásban tájékoztatni köteles.
63) Képviseli az intézményt a „külvilág” felé.

64) Tagjai a tanév végén beszámolnak munkájukról a Fórumnak, a Fórum tagjai évente szavazással nyilvánítanak véleményt a vezetők munkájáról.
65) Üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az egyes vezetők és feladatköreik:

3.1.1. Adminisztrációs vezető

1) Feladata az intézmény vezetésében való részvétel.
2) Feladata a törvényi háttér ismerete, felelős az intézmény mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelő működéséért.
3) Felelős a tanügyigazgatás jogi-törvényességi szempontból szabályszerű működésért, az intézmény jogi biztonságáért, a jogszabályokban előírt tanügy-igazgatási adatszolgáltatásokért.
4) Dolga a törvények, rendeletek megkívánta szabályok ismertetése, betartatása.
5) Figyelemmel kíséri az adminisztrációt illető jogszabályi környezet változását, arról tájékoztatja az intézmény munkatársait.
6) Feladata az intézménynek a hatóságok előtti képviseletében való részvétel.
7) A Gondolkodók Társaságának tagja, ülésein kötelezően részt vesz.
8) A végzős osztálymentorokkal együttműködve szervezi és ellenőrzi az érettségi vizsgákat, ügyel a szakszerűség és a törvényesség betartására.
9) Továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatókat szervez, gondoskodik a továbbtanulással kapcsolatos teendők végrehajtásáról.
10) Szervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyekre való jelentkezést, a helyi fordulók lebonyolítását és a dolgozatok határidőre történő javítását.
11) Szervezi és ellenőrzi az Országos Kompetenciamérés helyi lebonyolítását.
12) A szakmai vezetővel együtt megszervezi, irányítja a pótló, javító, osztályozó, és különbözeti vizsgákat.
13) Segíti és ellenőrzi az osztálymentorok, szaktanárok adminisztrációját, megismerteti az új kollégákkal az intézmény adminisztrációs rendszerét.
14) Felelős az adminisztrációs fegyelemért:

a) a törzslapok, a bizonyítványok, a beírási napló vezetéséért, az intézményi dokumentumok megfelelőségéért,
b) az intézmény sajátosságainak megfelelő belső dokumentáció szabályszerű vezetéséért, elkészüléséért,
c) az e-adminisztrációért (szaktanári és osztálymentori adminisztráció a haladási és az osztályozónaplóban, e-üzenetkezelés),
d) az irattár megfelelő működéséért,
e) a „Különös közzétételi lista” karbantartásáért.

15) Felelős az életpályamodellből fakadó teendők betartásáért.
16) Felelős a statisztikai kimutatások elkészüléséért.
17) Felelős a be- és kiiratkozás jogszabályoknak megfelelő adminisztrációjáért.
18) Gondoskodik a diákbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
19) A tanév végén beszámol munkájáról a Fórumnak.

3.1.2. Iskolavezető

1) Feladata az intézmény vezetésében való részvétel.
2) Feladata a pedagógiai-szakmai munka szervezése, irányítása, vezetése a pedagógiai és a szakmai vezetővel együtt.
3) Feladata a pedagógiai és a szakmai vezetővel együtt:
    a) a napi pedagógiai-szakmai munkával kapcsolatos fejlesztési lehetőségek generálása, a kezdeményezések támogatása,
    b) az intézmény pedagógiai-szakmai programja fejlesztésével kapcsolatos kezdeményezések támogatása,
    c) az intézmény pedagógiai-szakmai programja fejlesztésének szervezése, irányítása, vezetése,
    d) a pedagógiai-szakmai dokumentumok elkészítésének irányítása,
    e) a pedagógiai-szakmai munka értékelése, segítése (hospitálások, megbeszélések szervezése),
    f) a pedagógiai-szakmai munka szervezésével, irányításával, vezetésével, fejlesztésével kapcsolatos általános (nem másnak a hatáskörébe tartozó) megbeszélések, műhelymunkák szervezése,

vezetése, a szükséges jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése vagy az elkészítés támogatása, felügyelete,

g) a képzés korszerűsítésének kialakításában, az új módszertanok elterjesztésében való közreműködés,

h) a diákokkal és a szülőkkel a pedagógiai-szakmai kérdésekben folyó párbeszéd, egyeztetés, együttműködés koordinálása,

i) a pályázati munka irányítása,

4) Felelős az új pedagógusok felvételének koordinálásáért.
5) A Fórum munkáját szervezi és elnökli.
6) Felelős a Fórum különböző testületekbe szükséges képviselőinek megválasztásáért.
7) A Vezetőség munkáját előkészíti és elnökli.
8) A szakmai vezetővel együtt szervezi a Gondolkodók Társasága munkáját,
9) A pedagógiai vezetővel együtt:
    a) az Osztálytanítói Tanácskozásoknak tagja, ülésein kötelezően részt vesz,
    b) az Osztálymentorok Tanácsa titkára, ülésein kötelezően részt vesz.
10) A Kürttanács tagja, ülésein kötelezően részt vesz.
11) Minden, a diákságot is érintő döntésről tájékoztatja a Kürttanácsot.
12) A gazdasági vezetővel és az operatív vezetővel közösen elkészíti a költségvetési tervezetet és a költségvetési beszámolót.
13) Felelőssége az intézménynek a hatóságok, a partnerek és a nyilvánosság előtti képviselete.
14) Irányítja az intézmény támogatóival történő kapcsolattartást, szervezi a finanszírozási források biztosítását.
15) Felelőssége a rendkívüli események kezelése.
16) A tanév végén beszámol munkájáról a Fórumnak.

3.1.3. Operatív vezető

1) Feladata az intézmény vezetésében való részvétel.

2) Felel az intézményi információ-áramlásért: a megbeszélések, értekezletek és tájékoztatók időzítéséért, kiírásáért és szervezéséért, valamint a résztvevők megfelelő tájékoztatásáért.
3) Koordinálja a „közös” Fogadóesteket.
4) A helyettesítések legfőbb felelőse, szükség esetén konkrétan is szervezi a helyettesítéseket.
5) Elkészíti az éves ellenőrzési tervet és az éves munkatervet.
6) Felelős a tanév rendje, az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítéséért, mindenkori aktualizálásáért.
7) Felelős az intézmény működéséért, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeiért, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósításáért.
8) A Gondolkodók Társaságának tagja, ülésein kötelezően részt vesz.
9) Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a határozatok végrehajtását.
10) A pedagógiai vezetővel és a szakmai vezetővel együtt felel az egyes osztályokban tanító tanárok arányos elosztásáért.
11) Felel a választott idegen nyelvek, a választható tantárgyak és a fakultációk választásának működéséért.
12) Az iskolavezetővel és a gazdasági vezetővel közösen elkészíti a költségvetési tervezetet és a költségvetési beszámolót.
13) A gazdasági vezetővel együtt:
    a) elkészíti a dolgozók számára a munkaszerződéseket,
    b) a munkaköri leírásokat az adott munkaterület felelőseivel egyeztetve egyénekre szabottan elkészíti, elkészítteti,
    c) ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
14) Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások naplóvezetését.
15) Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
16) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Titkárság, a könyvtáros és a rendszergazda munkáját.
17) Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a kerületi gyermekfogászati rendelővel, a felnőtt üzemi-háziorvosi rendelővel, segíti az intézményi ellátásban nyújtott munkájukat.

18) Felel azért, hogy a szülők számára havi rendszerességgel hírlevél jusson el a korábbi események elemzésével és az elkövetkezendő programok előkészítésével.
19) Felel azért, hogy az intézmény honlapja naprakész legyen, az intézmény életével kapcsolatos események, hírek minden esetben megjelenjenek, a közösségi oldalakon aktívan jelen legyen az intézmény, koordinálja az internetes hirdetéseket.
20) A tanév végén beszámol munkájáról a Fórumnak.

3.1.4. Pedagógiai vezető

1) Feladata az intézmény vezetésében való részvétel.
2) Feladata a pedagógiai munka szervezése, irányítása, vezetése az iskolavezetővel közösen.
3) A szakmai vezetővel együtt felel az óralátogatások rendszerének működéséért.
4) A szakmai vezetővel és a munkacsoport-vezetővel együtt felel a pályakezdő és új kollégák intézménybe való beilleszkedéséért, óráikon történő hospitálás megszervezéséért, munkájuknak segítéséért és értékeléséért, a mentorrendszer működéséért.
5) Feladata az iskolavezetővel és a szakmai vezetővel együtt:
    a) a napi pedagógiai munkával kapcsolatos fejlesztési lehetőségek generálása, a kezdeményezések támogatása,
    b) az intézmény pedagógiai programja fejlesztésével kapcsolatos kezdeményezések támogatása,
    c) az intézmény pedagógiai programja fejlesztésének szervezése, irányítása, vezetése,
    d) a pedagógiai-szakmai dokumentumok elkészítésének irányítása,
    e) a pedagógiai munka értékelése, segítése (hospitálások, megbeszélések szervezése),
    f) a pedagógiai munka szervezésével, irányításával, vezetésével, fejlesztésével kapcsolatos általános (nem másnak a hatáskörébe tartozó) megbeszélések, műhelymunkák szervezése, vezetése, a

szükséges jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése vagy az elkészítés támogatása, felügyelete,

g) a képzés korszerűsítésének kialakításában, az új módszertanok elterjesztésében való közreműködés,

h) a diákokkal és a szülőkkel a pedagógiai kérdésekben folyó párbeszéd, egyeztetés, együttműködés koordinálása,

6) Az iskolavezetővel együtt:

a) az Osztálytanítói Tanácskozásoknak tagja, ülésein kötelezően részt vesz.

b) az Osztálymentorok Tanácsa titkára, ülésein kötelezően részt vesz.

7) Felelőssége az osztálykirándulások pedagógiai tartalmának elemeztetése.

8) A Gondolkodók Társaságának tagja, ülésein kötelezően részt vesz.

9) Az iskolai közösségi szolgálat koordinátorával együtt felelős a közösségi szolgálat megfelelő működéséért.

10) A szakmai vezetővel együtt az egyéni munkarendben és egyéni tanrend szerint tanuló diákok felkészülésének és tanulmányi előmenetelének támogatása, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.

11) Felelős az osztálymentor-párok kialakulásáért.

12) Az operatív vezetővel és a szakmai vezetővel együtt felel az egyes osztályokban tanító tanárok arányos elosztásáért.

13) A Diákvisszajelző rendszer és a szöveges értékelés megvalósításának szervezője

14) A szakmai vezetővel együtt a tanártovábbképzés szervezője.

15) Irányítja az ifjúságvédelmi munkát, felel az addikciós-prevenciós stratégia megvalósulásáért.

16) A tanárképzésben való részvétel koordinátora.

17) A tanév végén beszámol munkájáról a Fórumnak.

3.1.5. Szakmai vezető

1) Feladata az intézmény vezetésében való részvétel.

2) Feladata a szakmai munka szervezése, irányítása, vezetése az iskolavezetővel közösen.

3) A pedagógiai vezetővel és a munkacsoport-vezetővel együtt felel a pályakezdő és új kollégák intézménybe való beilleszkedéséért, óráikon történő hospitálás megszervezéséért, munkájuknak segítéséért és értékeléséért, a mentorrendszer működéséért.
4) Felel a tanítási órán kívüli foglalkozások rendszerének működéséért.
5) Felel a választott idegen nyelvi, a választható tantárgyi és a fakultációs rendszer működéséért.
6) Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
7) A pedagógiai vezetővel együtt felel az óralátogatások rendszerének működéséért.
8) Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, más intézményekkel.
9) Feladata az iskolavezetővel és a pedagógiai vezetővel együtt:
    a) a napi szakmai munkával kapcsolatos fejlesztési lehetőségek generálása, a kezdeményezések támogatása,
    b) az intézmény szakmai programja fejlesztésével kapcsolatos kezdeményezések támogatása,
    c) az intézmény szakmai programja fejlesztésének szervezése, irányítása, vezetése,
    d) a pedagógiai-szakmai dokumentumok elkészítésének irányítása,
    e) a szakmai munka értékelése, segítése (hospitálások, megbeszélések szervezése),
    f) a szakmai munka szervezésével, irányításával, vezetésével, fejlesztésével kapcsolatos általános (nem másnak a hatáskörébe tartozó) megbeszélések, műhelymunkák szervezése, vezetése, a szükséges jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése vagy az elkészítés támogatása, felügyelete,
    g) a képzés korszerűsítésének kialakításában, az új módszertanok elterjesztésében való közreműködés,
    h) a diákokkal és a szülőkkel a szakmai kérdésekben folyó párbeszéd, egyeztetés, együttműködés koordinálása,
10) A pedagógiai vezetővel együtt a tanártovábbképzés szervezője.

11) A munkacsoport-vezetővel közösen a tankörök kialakításának felelőse.
12) A munkacsoportvezetői találkozókat szervezi.
13) A pedagógiai vezetővel együtt az egyéni munkarendben és egyéni tanrend szerint tanuló diákok felkészülésének és tanulmányi előmenetelének támogatása, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.
14) Az iskolavezetővel közösen szervezi a Gondolkodók Társasága munkáját.
15) Felelős a pedagógiai program aktualizálásáért és engedélyeztetési eljárásának lebonyolításáért.
16) Az adminisztrációs vezetővel közösen irányítja, megszervezi a pótló, javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat.
17) A tanév végén beszámol munkájáról a Fórumnak.

3.2. Gazdasági Bizottság

1) Átfogja, szervezi és irányítja az intézmény gazdasági életét, hozzá tartozik minden pénzügyi-gazdasági kérdés azok kivételével, amelyeket az SZMSZ más testületek, vagy személyek hatáskörébe utal.
2) Tagjai a gazdasági vezető, az iskolavezető és az operatív vezető.
3) Ülésein a tagok részvétele kötelező.
4) Szervezi a finanszírozási források biztosítását.
5) A Kuratórium által elfogadott költségvetésnek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő gazdasági működést felügyeli.
6) A „tantárgyi költségvetési tervezeteket" is figyelembe véve elkészíti a naptári év költségvetési tervezetét, melyet beterjeszt a Vezetőség elé.
7) Végrehajtja a Kuratórium által elfogadott költségvetést.
8) A mindenkori infláció mértékét és az intézmény pénzügyi helyzetét figyelembe véve minden évben javaslatot tesz a dolgozók bérfejlesztésének mértékére.
9) Elkészíti a családok hozzájárulásának rendjéről szóló dokumentumot.
10) A családok költségtérítésének zavartalan menetéért felelős.
11) Az óraadók munkáját elszámolja.
12) Felveszi és elbocsátja a technikai dolgozókat.

13) Valamely tantárgy működési feltételeit érintő gazdasági döntés előterjesztése előtt ki kell kérnie az érintett munkacsoport véleményét.
14) Külső szolgáltató által végzett munkák esetén a szolgáltatót kiválasztja.
15) Felelős a pályázati folyamatok és beszámolók pénzügyi folyamatainak szabályszerűségéért.
16) Pénzügyi döntéseit a Vezetőség elé terjeszti.
17) Minden olyan kérdésben, amelyben szükségét érzi, a Vezetőséghez fordul.

3.3. Gazdasági vezető

1. A számlákat ellenjegyzi.
2. Felelőse a technikai területek munkájának.
3. Tervezi és ellenőrzi az iskolaépülettel kapcsolatos állagmegóvó és fejlesztő munkát.
4. Felelős az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmének biztosításáért, vagyonának, infrastruktúrájának megóvásáért.
5. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
6. Felelős az eszköznyilvántartásért, a leltározásért.
7. Felelős a tantermek, a tornaterem és a sportpálya külsősök általi használatának nyilvántartásáért.
8. A dolgozók számára a munkaszerződéseket, illetve a munkaköri leírásokat az adott munkaterület felelőseivel egyeztetve, az operatív vezetővel közösen, egyénekre szabottan elkészíti, elkészítteti.
9. Felelős a működési feltételek biztosításáért.
10. Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
11. Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
12. Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
13. Szervezi az intézmény gyógyszerellátását.
14. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
15. Felelős az intézményi kártérítési ügyek intézéséért.
16. Felelős az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáért.

3.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a Vezetőség tagjai napi munkarendüknek megfelelően tartózkodnak bent az intézményben.

3.5. A kiadmányozás szabályai

Az iskolavezető kiadmányozza:

1) Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
2) A kötelezettségvállalásokat.
3) Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
4) Az intézmény feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
5) A rendszeres statisztikai jelentéseket, az államigazgatás által kért adatszolgáltatásokat.
6) Kimenő leveleket.
7) Az iskolavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói: az operatív vezető, ha ő is akadályoztatva van, akkor bármelyik vezető, illetve a feladatkörét érintő kérdésekben a gazdasági vezető.

3.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére – azon esetekben, ahol az SZMSZ másképpen nem szabályozza - az iskolavezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,

2) tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilatkozatok megtétele,
3) az intézmény és más szervezetek, személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatos nyilatkozatok megtétele,
4) munkáltatói jogkörrel összefüggésben történő nyilatkozatok megtétele,
5) az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
    a) hivatalos ügyekben
    b) önkormányzatokkal való ügyintézés során,
    c) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
    d) az intézményfenntartó előtt,
    e) az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
    f) az intézményben működő egyeztető fórumokkal,
    g) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
    h) az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
    i) az intézmény belső és külső partnereivel,
    j) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    k) a médiában.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az iskolavezető és bármelyik vezetőségi tag együttes aláírását kell érteni.

3.7. A vezetői helyettesítés és az iskolaszüneti vezetői ügyelet rendje

Az intézmény vezetését a demokratikus alapelveknek megfelelően a Vezetőség, mint testület látja el. A testület nem helyettesíthető, működését minden esetben biztosítani kell.

Adott területért felelős vezető helyettesítését akadályoztatása esetén a Vezetőségnek kell megoldania.

3.8. Az iskolavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény sajátos, demokratikus szervezeti rendjébe illeszkedik a vezetési struktúra, a Vezetőség felépítése és a vezetők közötti munkamegosztás. Ennek megfelelően a Vezetőség gyakorolja a köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben az igazgatóra ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK

4.1. A pedagógusok közösségei

A nevelő-oktató munkában résztvevő valamennyi dolgozó (a továbbiakban pedagógus) alkotja a pedagógusok csoportját.

A pedagógusok lehetnek alkalmazásban állók foglalkoztatottak, illetve óraadó tanárok.
A pedagógus munkáját az egyéni szabadság és felelősség kettős elve alapján végzi.
A pedagógus munkájáról beszámolni köteles minden intézményi fórumon.
A pedagógus végzi a napi pedagógiai-szakmai tevékenységet.
A pedagógus dönt a tantárgyához tartozó napi, operatív ügyekben.
A pedagógus feladata a tanulmányi munkákkal kapcsolatos személyes kérések megoldásának segítése.

4.1.1. Fórum

1) Fórum a pedagógusok legfőbb stratégiai, illetve pedagógiai-szakmai döntéshozó testülete, a nevelési-oktatási intézmény egyik legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2) Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.
3) Tagja az intézmény valamennyi olyan pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, aki legalább 15 tanórát tart, vagy annak megfelelő mértékben van foglalkoztatva. Minden más munkatárs csatlakozhat.
4) A Fórum a hétfők rendjében meghatározottak szerint ülésezik.

5) A Fórum ülései nyilvánosak, hacsak másképp nem dönt a testület.

6) A Fórum ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, arról kérelmet nyújt be a Vezetőségnek, s a levezető elnök ismerteti a távollétet a Fórummal. A távolmaradás lehetőségéről a Vezetőség dönt.

7) A Fórum határozatképes, ha a szavazásra jogosultak 2/3-a jelen van.

8) A Fórum döntéseit általában egyszerű többséggel hozza, de határozhat úgy is, hogy valamely döntés kétharmados többséget igényel. Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazásra van szükség. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az ügy újratárgyalásra kerül, amit újabb szavazás követ.

9) Döntésnek minősül a szavazás, amennyiben az igen és nem szavazatok összesített száma eléri a kétharmadot.

10) Munkáját az iskolavezető szervezi és elnökli.

11) A Fórum tagjainak a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztést legalább három nappal a Fórum ülése előtt meg kell kapniuk.

12) A Fórum témájává kell tenni minden olyan kérdést is, amit a Fórum tagjainak legalább 1/3-a írásban igényel. Ilyen esetben is szükséges az írásos előterjesztés.

13) Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai-szakmai programját, házirendjét, alapintézményeit illetően a Fórum a legfelsőbb fórum, minden stratégiai kérdésben ő dönt vagy felsőbb (más) testületek felé ő az előterjesztő.

14) Dönt az intézmény értékelési rendszeréről.

15) Dönt a nap kezdésének és szüneteinek, valamint a tanév időbeosztásáról.

16) Elfogadja az intézmény költségvetését és a költségvetési beszámolót.

17) Elfogadja a tanári bérrendszer változásait.

18) A munkatársak közül megválasztja: egyéves időtartamra: az Együttműködés Fórumának tanártagjait, az e-napló felelőst, a Gondolkodók Társaságának tagjait, a Felvételi Bizottság tagjait, a honlapfelelőst, az IKSZ-koordinátort, a Költségvetési Bizottság tagjait, a Kürttanács tanártagjait, a pályázati felelőst, a rendezvényszervezőt, a szertárost, a Szociális Bizottság tagjait, a szuperhős-

koordinátort; hároméves időtartamra: a szakmai munkacsoportvezetőket, a Vezetőség tagjait; ötéves időtartamra vagy az osztály kifutásának idejéig: az osztálymentorokat.

19) A választott vezetőket minden év végén beszámoltatja, szavazással elfogadja az éves munkájukat. Amennyiben az „igen” szavazatok aránya 2/3-nál kevesebb, az éves munka részletes megbeszélésére kerül sor.
20) A Fórum 1/3-ának írásos beadványa esetén a Fórum tárgyalni, majd szavazni köteles a bizalmatlansági indítványról. Bizalmatlansági indítvány indítható mindenki ellen, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezése alapján a Fórum választott meg.
21) Dönt más intézményekkel, szervezetekkel, személyekkel való közös társaságok, szervezetek létrehozásáról.
22) Dönt az intézmény éves munkatervéről.
23) A Fórum a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
24) A diákok magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a Fórum helyett az egyes osztályok Osztálytanítói Tanácskozásai hozzák meg.

4.1.2. Szakmai munkacsoportok

1) A munkacsoport tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
2) Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkacsoportok működnek (szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja):
    - Angol
    - Informatika és Matematika
    - Magyar mint Idegen nyelv és Választott Nyelvek
    - Művészet
    - Támogatók

- Társadalomtudományi
- Termeszek
- Testnevelés

3) A munkacsoportok tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
4) Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.
5) A munkacsoport üléseire minimum heti rendszerességgel kerül sor. A munkacsoport-idő az órarendbe van beépítve. Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a munkacsoport bármely tagja vagy a Vezetőség vagy valamely vezető indítványozza.
6) Ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, arról kérelmet nyújt be a Vezetőségnek, s a munkacsoport-vezető ismerteti a távollétet az értekezleten. A távolmaradás lehetőségéről a Vezetőség dönt.
7) A munkacsoport ülései nyilvánosak, hacsak másképp nem dönt a testület.
8) A munkacsoportot a munkacsoport-vezető irányítja, akit a Fórum választ meg.
9) A munkacsoportok részletes feladatai:
    a) Gyakorolják a Fórum által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
    b) Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának fejlesztésében, irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
    c) Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók munkacsoportot érintő részeinek elfogadása.
    d) Az intézmény éves munkatervének munkacsoportot érintő részeinek elfogadása.
    e) Javítják, koordinálják az intézményben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét a munkacsoportot érintő területeken.
    f) Elkészítik a munkacsoportra vonatkozó éves költségvetési tervezetet.
    g) Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

h) Együttműködnek egymással az intézményi munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.

i) Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

j) Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek az intézmény diákjai tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

k) Felmérik és értékelik a diákok tudásszintjét.

l) Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

m) Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti-, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

n) Támogatják a munkacsoportjukba tartozó pályakezdő pedagógusok munkáját.

o) Az intézménybe kerülő, a munkacsoportjukba tartozó pedagógusok beilleszkedését támogatják.

p) Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

q) Felelősek a tankönyvrendelésért.

4.1.3. Munkacsoportvezetők közössége

1) Feladata, hogy segítse a munkacsoport tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

2) Részt vesz az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének biztosításában, fejlesztésében.

3) Felelős a munkacsoport képviseletéért a Gondolkodók Társasága ülésén, amennyiben ott a munkacsoportot érintő téma kerül napirendre.

4) Előkészíti az éves munkacsoport tervet, nyomon követi a haladást, felelőssége, hogy legyenek felelősök, követi a határidőket.

5) Felelős a szakmai munka tanévenkénti értékeléséért a munkacsoporton belül.

6) Feladata a szakmai továbbképzések figyelése, az ezekkel kapcsolatos információk ismertetése a munkacsoporttal.

7) Felelős a tantárgyi mérések, vizsgák megszervezéséért.

8) Előkészíti a tantárgyfelosztás tervezetét és megszervezi a döntést arról a munkacsoporttal.

9) Koordinálja a tankönyvek rendelését, felelős a tanári példányok beszerzéséért.

10) Óralátogatást szervez (saját és tanárok egymás közti óralátogatását is szervezi).

11) Közvetít az esetlegesen keletkező tartós konfliktushelyzetekben a munkacsoporton belül, illetve a diákok, tanárok között.

12) Az iskolavezetővel, a pedagógiai és a szakmai vezetővel közösen

    a) vesz részt a munkacsoportjába tartozó alkalmazásban álló és óraadói státuszú dolgozó felvételéről szóló döntésben,
    b) felelős a képzés korszerűsítésének kialakításában, új módszertanok elterjesztésében,
    c) feladata a pedagógiai-szakmai munka értékelése, segítése (hospitálások, megbeszélések szervezése).

13) A pedagógiai és a szakmai vezetővel együtt felel a pályakezdő és új kollégák intézménybe való beilleszkedéséért, óráikon történő hospitálás megszervezéséért, munkájuknak segítéséért és értékeléséért, a mentorrendszer működéséért.

14) A szakmai vezetővel közösen

    a) a tankörök kialakításának felelőse.

15) A munkacsoport tagjaival közösen

    a) felelős a tantárgy értékelési rendszerének kialakításáért, megfelelő működéséért,
    b) összeállítják az osztályozó, a különbözeti és javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
    c) javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
    d) fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

e) felelősek a háziversenyek szervezéséért, külsős versenyek népszerűsítéséért.

16) Felelős a munkacsoportjába tartozó választható tárgyak, fakultációk és szakkörök munkájáért.

17) Felelős a szükséges fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások létrehozásáért és működéséért.

18) A megfelelő testülettel/személlyel közösen dönt az intézmény éves munkatervének, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók munkacsoportját érintő részeinek elfogadásáról.

19) A tanév során meghatározott alkalommal ülésezik.

20) Üléseit a szakmai vezető készíti elő és vezeti.

21) A tanév végén beszámol munkájáról a Fórumnak.

4.1.4. Az Osztálymentorok Tanácsa

1) Az Osztálymentorok Tanácsa egy pedagógiai fórum, aminek minden osztálymentor a tagja, titkárai az iskolavezető és a pedagógiai vezető.
2) Az Osztálymentorok Tanácsa ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, arról kérelmet nyújt be a Vezetőségnek, s a levezető elnök ismerteti a távollétet az ülésen. A távolmaradás lehetőségéről a Vezetőség dönt.
3) Az Osztálymentorok Tanácsa határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van, döntéseit egyszerű többséggel hozza. Ülései nyilvánosak a Fórum minden tagja számára, más iskolapolgár is jelezheti előzetesen részvételi szándékát, a részvételi lehetőségről az Osztálymentorok Tanácsa dönt.
4) Üléseit a tanév rendje alapján szervezi.
5) Üléseit az iskolavezető, illetve a pedagógiai vezető készíti elő és vezeti.
6) Az Osztálymentorok Tanácsa tagjainak az írásos előterjesztéseket legalább három nappal az ülés előtt meg kell kapniuk.
7) Működését egyebekben önmaga határozza meg.

8) Az Osztálymentorok Tanácsa titkárai a testület munkájáról és saját munkájukról tanév végén beszámolnak a Fórumnak.
9) Az Osztálymentorok Tanácsának döntéseiről jegyzőkönyv készül.

4.1.5. Az osztálymentorok

1) Az osztályt két pedagógus, az osztálymentorok párosa vezeti, gondozza.
2) Az osztálymentorokat a Fórum választja meg, visszahívásukra is a Fórum jogosult.
3) Minden segítséget megadnak az osztályukba járó diákoknak ahhoz, hogy ők az intézményben legjobb képességeik, tudásuk szerint tudjanak élni, tanulni, dolgozni.
4) Feladatuk külön programok szervezése (pl. gólyatábor, kirándulások, színházlátogatás stb.).
5) Felelősek az osztályukba járó diákok és családjaik számára szükséges megfelelő információáramlásért.
6) Feladatuk a kapcsolattartás a családokkal.
7) Az Osztálytanítói Tanácskozások felelősei.
8) Az Osztálytanácskozást megszervezik, azon a Fórum képviseletében jelen vannak, tanácskozási joggal bírnak, információkat szolgáltatnak.
9) Kötelességük a hivatalos dokumentumok rendszeres, pontos vezetése, elkészítése.
10) Munkájukról évente beszámolnak a Fórumnak.

4.1.6. Osztálytanítói Tanácskozás

1) Tagjai az egy osztályban tanító munkatársak.
2) Az osztályt, illetve az egyes diákokat érintő ügyek döntéshozója.
3) Tagja az adott osztályban tanító valamennyi szaktanár, az iskolavezető és a pedagógiai vezető.
4) Az Osztálytanítói Tanácskozás ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, arról kérelmet nyújt be a Vezetőségnek, s a levezető elnök ismerteti a távollétet az ülésen. A távolmaradás lehetőségéről a Vezetőség dönt.
5) Az Osztálytanítói Tanácskozás határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van.

6) Az Osztálytanítói Tanácskozás döntéseit egyszerű többséggel hozza.
7) Ülései nyilvánosak a Fórum minden tagja számára, más iskolapolgár is jelezheti előzetesen részvételi szándékát, a részvételi lehetőségről az Osztálytanítói Tanácskozás dönt.
8) Évente legalább 1 alkalommal az összes diák helyzetét részletesen áttekinti, a szükséges irányokat megfogalmazza, egyébként szükség szerint ülésezik.
9) Üléseit az osztálymentorok készítik elő és vezetik.
10) Az Osztálytanítói Tanácskozás tagjainak az írásos előterjesztéseket legalább három nappal az ülés előtt meg kell kapniuk.
11) Működését egyebekben önmaga határozza meg.
12) Szavazati joga van: osztályügyben minden, az osztályban tanító tanárnak, az iskolavezetőnek, a pedagógiai vezetőnek, valamint minden önmagát döntésképesnek tartó pedagógusnak; az egyes diákokat érintő kérdésekben az adott diákokat tanító pedagógusoknak, az iskolavezetőnek, a pedagógiai vezetőnek, valamint minden önmagát döntésképesnek tartó pedagógusnak.
13) Az osztálymentorok az Osztálytanítói Tanácskozás munkájáról évente beszámolnak az Osztálymentorok Tanácsának.
14) Kompetenciájába tartozik a diákok magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a diákok osztályozóvizsgára bocsátása.
15) Az Osztálytanítói Tanácskozás döntéseiről jegyzőkönyv készül.

4.1.7. Gondolkodók Társasága

1) Az intézmény vezető fejlesztő testülete.
2) Tagjai a Vezetőség öt tagja és a Fórum által választott pedagógusok.
3) A Gondolkodók Társasága ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, arról kérelmet nyújt be a Vezetőségnek, s a levezető elnök ismerteti a távollétet az ülésen. A távolmaradás lehetőségéről a Vezetőség dönt.
4) A Gondolkodók Társasága határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van.
5) A Gondolkodók Társasága döntéseit egyszerű többséggel hozza, személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazásra van szükség.

6) Ülései nyilvánosak a Fórum minden tagja számára, más iskolapolgár is jelezheti előzetesen részvételi szándékát, a részvételi lehetőségről a Gondolkodók Társasága dönt.
7) Üléseit a tanév rendje szerint szervezi.
8) Munkáját az iskolavezető és a szakmai vezető készítik elő.
9) A Gondolkodók Társasága tagjainak a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztést legalább három nappal a Gondolkodók Társasága ülése előtt meg kell kapniuk.
10) Működési rendjét egyebekben maga alakítja ki.
11) A Fórum elé kerülő stratégiai szintű előterjesztések gazdája. A nem stratégiai pedagógiai-szakmai kérdésekben dönt.
12) Feladata az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása.
13) Elfogadja a tantárgyak alapvető tartalmát és működését meghatározó koncepciókat.
14) Elfogadja a tantárgyak éves programját.
15) Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
16) Kialakítja a felvételi eljárás rendszerét.
17) Az intézményi programok tervezetét áttekinti, a megvalósulást véleményezi.
18) Dönt a szakkörök, a fakultációk és a választható tárgyak éves tervéről.
19) Elfogadja a továbbképzési programot.
20) A Gondolkodók Társaságának működéséről az iskolavezető és a szakmai vezető tanév végén beszámol a Fórumnak, a beszámolóban a tagok - önértékelésükön alapuló - egyéni munkájának elemzése is megjelenik.
21) A Gondolkodók Társaságának tagjai munkájukról évente beszámolnak a Fórumnak.
22) A Gondolkodók Társasága üléseiről jegyzőkönyv készül.

4.1.8. Felvételi Bizottság

1) A Felvételi Bizottság két tagját a Fórum saját tagjai közül választja.
2) Felel az intézmény népszerűsítéséért.
3) Felel a felvételi eljárással járó kommunikációért, szervező munkáért.
4) Felel a beiskolázásáért.
5) Felel az átjelentkező diákok felvételéért, a folyamat koordinálásáért.
6) Felel az intézményi nyílt napok meghirdetéséért, lebonyolításáért. A nyílt órák rendjének és a teremrendnek az összeállításáért, a szülők tájékoztatásáért a nyílt napok alkalmával.
7) Felel a felvételi megszervezéséért, a felvételi bizottságok összeállításáért, a termek kijelöléséért és előkészítéséért, a felvételizők bizottságba osztásáért, a szóbeli felvételi anyagok összeállításáért és az eredmények közzétételéért.
8) Felelős a felvételi ügyekkel kapcsolatos intézményi dokumentumok megfelelőségéért.
9) Felelős a felvételi, átvételi ügyekkel kapcsolatban a törvényi szabályozásnak megfelelő működésért, a törvények, rendeletek megkívánta szabályok ismertetéséért, betartatásáért.
10) Tagjai a tanév végén beszámolnak munkájukról a Fórumnak.

4.1.9. Szociális Bizottság

1) Dönt a diákok és a dolgozók szociális ügyeiben.
2) Két tagból álló testület. Tagja lehet mindenki, aki a Fórum tagja. Tagjait a Fórum választja egyéves időtartamra, visszahívásukra is a Fórum jogosult.
3) A Bizottság ülésein a tagok részvétele kötelező.
4) A Bizottság határozatképes, ha a tagok jelen vannak.
5) A Szociális Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.
6) Ülései nyilvánosak a Fórum minden tagja számára, más iskolapolgár is jelezheti előzetesen részvételi szándékát, a részvételi lehetőségről a Bizottság dönt.
7) Szükség szerint ülésezik.

8) A Szociális Bizottság tagjainak a kérelmeket, írásos anyagokat legalább három nappal az ülés előtt meg kell kapniuk.

9) Működését egyebekben önmaga határozza meg.

10) Munkájáról a tanév elején tervet készít, a tanév végén pedig beszámol a Fórumnak.

11) A Bizottság döntéseiről egyénenként, írásos határozat készül.

12) Tagjai a tanév végén beszámolnak munkájukról a Fórumnak.

4.1.10. Költségvetési Bizottság

1) Költségvetési Bizottság a költségvetés éves megvalósulását követi.

2) A Költségvetési Bizottság két főből áll, akik a Fórum tagjai közül kerülhetnek ki.

3) A tagok megbízása 1 évre szól, tagjait a Fórum választja.

4) A munkájához szükséges információkat rendelkezésére kell bocsátani.

5) A költségvetéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a Fórum értekezletén.

6) A Vezetőséggel együttműködve részt vesz a gazdálkodási év költségvetésének elkészítésében.

7) Részt vesz a költségvetéssel kapcsolatos változtatásokat érintő szavazások előkészítésében.

8) Javaslatot tehet a költségvetés módosítására.

9) Tagjai a tanév végén beszámolnak munkájukról a Fórumnak.

4.2. A diákok közösségei

Az intézménybe beiratkozott összes diák alkotja a diákok csoportját.

4.2.1. Az osztály

1) Az intézményben a diákok osztálykeretben „élnek".
2) Az osztályok döntenek minden, az osztályközösséget érintő ügyben.
3) Az osztály működési rendjét – az intézmény szabályait figyelembe véve - maga alakítja ki, nevét maga választja meg.
4) Az osztály képviselőket delegál az intézmény megfelelő testületeibe (Együttműködés Fóruma, Kürttanács).
5) Az osztályt két osztálymentor vezeti, gondozza.

4.2.2. A Diákönkormányzat (DÖK)

1) A Köznevelési Törvényben biztosított diákjogok gyakorlására a diákok önszerveződése nyomán alakuló testület.
2) Felépítését és működési rendjét a diákok alakítják ki.
3) A diákok operatív vezető, ügyvivő testülete.
4) Dönt a diák iskolapolgárok összességét érintő napi, operatív ügyekben.
5) Meghatározza a diákok céljaira fordítható pénzeszközök, egyéb eszközök, támogatások elosztását.
6) Megilleti a törvényben biztosított keretek között egy tanítás nélküli munkanap megszervezésének joga.
7) A diákok ügyeit érintő napirendek esetén a Fórum programját, előterjesztéseit egy héttel a tárgyalást megelőzően megkapja.
8) A Vezetőség minden, a diákságot is érintő döntéséről tájékoztatja a Diákönkormányzatot.
9) Kérheti a Fórum egy adott döntése hatályba lépésének elhalasztását. Elutasítás esetén a Fórumnak vagy az érintett testületének, felelősének azt három napon belül írásban kell indokolnia a Diákönkormányzat számára.
10) A Kürttanács napirendjét és a vitaanyagokat legkésőbb egy héttel az adott ülés előtt megkapja.

11) Amennyiben egy, a Kürttanács hatáskörébe tartozó kérdésben a Vezetőség a működőképesség érdekében dönteni kényszerül, a Diákönkormányzattal megelőzően egyeztetni köteles.
12) A Diákönkormányzat munkája ellátásához jogosult az intézmény felszerelését, berendezési tárgyait használni, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

4.3. A szülők közösségei

Az intézménybe beiratkozott összes diák szülei, gondviselői alkotják a szülők csoportját. Az intézmény működésének elengedhetetlen feltétele, hogy a szülők közössége képviseltesse magát az intézményt irányító szervezetekben.

4.3.1. Az Osztálytanácskozások

1) Az egy osztályba járó diákok szülei, gondviselői az Osztálytanácskozás résztvevői.
2) Döntenek minden olyan kérdésben, amelyek csak az adott osztályba járó diákok szülői közösségét érintik.
3) Az Osztálytanácskozás működési rendjét maga alakítja ki.
4) Képviselőket delegálnak az intézmény megfelelő testületeibe (Együttműködés Fóruma, Kürttanács).
5) Az Osztálytanácskozást évente legalább háromszor össze kell hívni.
6) Az Osztálytanácskozást az osztálymentorok szervezik meg. Ezek időpontjairól s tervezett témájáról az osztálymentorok legkésőbb két héttel a találkozást megelőzően értesítik a családokat.
7) Az osztálymentorok a Fórum képviseletében az Osztálytanácskozásokon részt vesznek. Itt tanácskozási joguk van, valamint információkkal szolgálnak.
8) Az Osztálytanácskozásokon a diákok is részt vehetnek.

4.4. Közös testületek

4.4.1. A Kürttanács

1) Az iskolapolgárok csoportjainak képviseleti fóruma, legfelsőbb döntéshozatali szerve, minden nem szakmai, nem pedagógiai, nem költségvetési kérdésben dönt.
2) A Kürttanácsba az iskolapolgárok három csoportja (diák, szülő, tanár) delegálhat képviselőket.
3) Ülésein az egyes csoportok egyenlő arányú szavazati joggal rendelkeznek.
4) A Kürttanács tagját csak a delegáló csoport hívhatja vissza.
5) A tanári oldal a Fórum által választott három tagból és az iskolavezetőből tevődik össze.
6) Tagja osztályonként egy-egy szülő és egy-egy diák.
7) A Kürttanács titkára a megválasztott diákok vagy a megválasztott pedagógusok közül kerülhet ki, a Fórum választja meg.
8) A Kürttanács rendkívüli ülését kell összehívni, amennyiben a testület tagjainak egyharmada, vagy valamelyik oldal tagjainak kétharmada írásban kezdeményezi azt. Az ülést a beadványtól számított két héten belül kell megtartani.
9) Az iskolapolgároknak vagy azok csoportjainak előterjesztéseit, javaslatait köteles érdemben megvizsgálni, azokról dönteni.
10) A Kürttanács működési rendjéről egyebekben önmaga dönt.
11) A Kürttanács ülései nyilvánosak, hacsak másképp nem dönt a testület.
12) Maga dönti el egy adott ügyről, hogy az pedagógiai, szakmai, vagy költségvetési kérdés-e.
13) Stratégiai jellegű pedagógiai-szakmai kérdésekben véleményezési joga van.
14) Elfogadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
15) Az intézmény értékelési rendszerének kérdésében véleményezési joga van.
16) Véleményezi az Együttműködés Fóruma működésének alapelveit.
17) Évente beszámoltatja az Együttműködés Fórumát.
18) Dönt az adományozható intézményi díjak köréről, illetve a díjazottak személyéről.
19) Titkára évente tájékoztatja a testület munkájáról a Fórumot.
20) Titkára évente beszámol saját munkájáról is a Fórumnak.

4.4.2. Az Együttműködés Fóruma

1) Az Együttműködés Fóruma az intézményi konfliktusok kezelésének legfontosabb színtere.
2) Az Együttműködés Fórumába az iskolapolgárok három oldala (diák, szülő, tanár) évente delegálnak képviselőket. Az Együttműködés Fórumának tagját csak a delegáló csoport hívhatja vissza. A tanári oldal a Fórum által választott öt tagból és a felelős vezetőből (az Együttműködés Fóruma titkárából) tevődik össze.
3) Az Együttműködés Fóruma ülésein a diák, a szülő és a tanár tagnak azonos jogosítványai, egy-egy "szavazata" van.
4) Az Együttműködés Fóruma működésének alapelveit a Kürttanács véleményezi. Ennek alapján működési rendjét egyebekben önmaga dolgozza ki.
5) Működésében teljes függetlenséggel bír.
6) Az Együttműködés Fórumának ülései nyilvánosak, hacsak másképp nem dönt a testület.
7) Az intézményi fegyelmi ügyekben egyedül az Együttműködés Fóruma hozhat határozatot.
8) Titkára évente tájékoztatja az Együttműködés Fóruma munkájáról a Kürttanácsot és a Fórumot.
9) Titkára és pedagógus tagjai a tanév végén beszámolnak munkájukról a Fórumnak.

4.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Titkárságvezető
- Titkársági munkatárs
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda
- Oktatástechnikus
- Laboráns
- Iskolapszichológus
- Gyógypedagógus

- Gyógypedagógiai asszisztens
- Gazdasági munkatársak

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A diákoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban munkanapokon 7:00-21:00, iskolai szünetekben munkanapokon 9:00-14:00.
A diákok az intézmény nyitvatartási időszakában bent tartózkodhatnak az intézményben.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkatársaknak a feladataik ellátásához szükséges időben kell bent tartózkodniuk az intézmény épületében.

Az értekezletek rendjét minden évben az aktuális hétfők rendje határozza meg.

Az iskolai év kötelező programjait minden évben az intézmény aktuális tanév rendje határozza meg.

Betegség, hiányzás esetén a mindenkori aktuális, a Vezetőség által kiadott eljárásrend szerint kell eljárni.

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

Az intézmény a zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a diákok, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménybe érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az intézmény helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az intézménybe. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben csak az intézmény valamely felelős munkatársának külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni.

A nem iskolapolgárok intézményben való tartózkodásának szabályai:

1) Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

2) Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a tanulás-tanítás menetét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény diákjainak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a diákok érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat a Gondolkodók Társasága hagyja jóvá. A foglalkozások helyét és időtartamát az operatív vezető rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a szakmai vezető hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés a foglakozást tartó tanárnál lehetséges.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából.

Emelt szintű érettségire felkészítő fakultációs lehetőséget biztosítunk minden intézményünkben tanított tárgyból. Lehetőséget biztosítunk az iskolapolgároknak fakultációs tárgyak javaslatára olyan tárgyakból, amelyeket nincsenek a tanrendünkben, de lehet belőlük érettségi vizsgát tenni. A fakultációs tárgyak indításáról a Gondolkodók Társasága dönt. Indokolt esetben akár egy fővel is indítunk fakultációt. A fakultációs tárgyakat egy évre hirdetjük meg. A választott fakultáció leadása, vagy új fakultáció felvétele minden évben a Vezetőség által kiadott eljárásrend szerint történhet.

A választható tárgyak: a diákok a nyelvi előkészítő évfolyamon és 9-10. évfolyamon kötelesek két választható tantárgyat választani. A diákoknak minden választható tantárgyat heti két órában van alkalmuk tanulni. (Amennyiben az órarend lehetővé teszi, hogy egy diák a kettő választott tantárgyán felül további tantárgyhoz csatlakozzon, arra van lehetősége.) A választható tantárgyak listájáról a pedagógiai program alapján az adott tanévben a Fórum dönt. Az olyan tantárgyak esetében, ahol a jelentkezők magas száma miatt csoportbontásra van szükség, az előzetesen megjelölt tanáron kívül más szaktanár is indít csoportot. A csoportbontásról a tantárgyi munkacsoport javaslata alapján a Vezetőség dönt, a csoportbeosztás pedagógiai programnak való megfelelése a tantárgyi munkacsoport és a Vezetőség felelőssége. A tantárgyi koncepciók meghatározzák a tantárgy felvételének feltételeit, a későbbi csatlakozás szabályait, a tantárgy értékelési rendszerét, szükség esetén az egy csoportba tartozó diákok maximális létszámát.

Bármely iskolapolgár kezdeményezheti a következő programok szervezését: tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, osztályprogram, szervezett külföldi utazások stb. Megtartásukról az adott területért felelős testület dönt.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény tagja az Alapítványi és Magániskolák Egyesületének. Kapcsolatot tart a különböző nevelési tanácsadókkal és fejlesztő, segítő intézményekkel, civil szervezetekkel és alapítványokkal. A Vezetőség szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a Támogatók Munkacsoport a felelős. Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges diákok további fejlesztéséhez.

7.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolattartásért a felelős a titkárságvezető. Segíti a kapcsolatfelvételt a rászoruló diákok (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A szolgáltatóval, az iskolaorvossal és a védőnővel való kapcsolattartásért az operatív vezető a felelős.

7.5. Kapcsolattartás a pedagógusképzésben részt vevő intézményekkel

Közreműködés a pedagógusképzésben, különösen a tanárképzés gyakorlati feladatainak megvalósításában, felelőse a pedagógiai vezető.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a diákoknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény minden diákja számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő intézményi életet. Megfelelő pihenőidő és étkezési lehetőség áll a diákok rendelkezésére.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a diákok együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A diákok egészségének megőrzésével és az egészséges intézményi környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézményi alkalmazottak feladatai a diákbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy diákok megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő diákokról nyilvántartást kell vezetni, melyben a diákok aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztálymentorok minden tanév első osztályidején a diákokat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A diák köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A diákok csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A diákok csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A diákok nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A diák a tanítás alatt csak a szülő/gondviselő (nagykorú diák esetén a diák) személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztálymentora írásbeli engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői/gondviselői/diák kérés hiányában – az intézmény elhagyását az osztálymentor, ha ő nem elérhető, bármely felnőtt munkatárs, a szülővel való egyeztetés alapján engedélyezheti, szintén írásban. Ezen túlmenően az intézmény kilépőkártyás rendszert működtet, ennek szabályozását minden évben a Kürttanács által elfogadott dokumentum tartalmazza.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a diák felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az intézmény gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az elsősegélynyújtó helyen van elhelyezve. A diákbalesetek bejelentése a diákok és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az operatív vezető végzi.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az intézmény által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben iskolában orvos rendel és védőnő segíti az egészségfelügyelet ellátását. A rendelés az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. A diákok évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, illetve általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a diákokat és a szülőket az osztálymentor értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a Vezetőség intézkedései arra irányulnak, hogy a diákok és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az intézmény kiürítése, amelyet a Vezetőség bármely tagja rendelhet el. A kiürítésről szóban, illetve szaggatott csengőjelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a diákok. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő intézményi dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény bármely vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az intézkedő vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a Vezetőség intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a Vezetőség felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően a Vezetőség, a munkacsoport-vezetők. Az osztálymentor ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

10. A DIÁKKAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az intézményben nem fegyelmi eljárásokat alkalmazunk a konfliktusok kezelésére: az Együttműködés Fóruma kezeli a hozzá kerülő konfliktusokat, problémákat. Működésének alapjait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Működésében egyébiránt teljes mértékben független testület, szabályzatát önmaga alakítja ki.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt évente papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

1) el kell látni az iskolavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
2) a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az iskolavezető felel, a hitelesítésről az adminisztrációs vezetőnek kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

1) El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
2) A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
3) Hitelesítési záradék tartalma és szövege:
    a) az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
    b) az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
    c) Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
    d) Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az intézmény szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a diákok adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a diákokkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

1) Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a diák által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
2) Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az iskolavezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a Titkárság őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden iskolapolgár megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a Vezetőség egy tagjától, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézményi foglalkozás keretében a diák által készített dolgok tulajdonjoga a dákot illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a diák tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az intézményre. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a diák által intézményi anyagból készített dolgok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A kiskorú diák szülője – a 14. életévét betöltött diák esetén a diákkal egyetértésben – megállapodhat az iskolavezetővel abban, hogy a diák az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha diák által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50%-a illeti meg a diákot. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a diákot a bevételből származó nyereség 50%-a illeti meg.