**A**

**Kölcsey Ferenc Gimnázium**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2011**

# I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Kölcsey Ferenc Gimnázium**

**Budapest VI., Munkácsy Mihály utca 26.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

##### A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

##### Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

* A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
* A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
* A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
* A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény (továbbiakban: Tpr.)
* A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* Az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SzMSz-ben részletezni kell. Ámr. 292/2009(XII.19.)20.§.(2)
* A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
* A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelettel
* A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet
* A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.) Korm. Rendelet
* A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. Rendelet
* Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. Rendelet
* A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII.10.) MKM rendelet
* A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet
* Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
* A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

#####  A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

# II. Intézményi alapadatok

##### Intézményi azonosítók

* **név:** Kölcsey Ferenc Gimnázium
* **székhely:** Budapest, VI., Munkácsy Mihály utca 26.
* **telephely:** -
* **Alapító okirat száma:** 1829/2011.(VI.22.) Főv. Kgy.
* **Alapító okirat kelte:** 2011. július 29.
* **OM azonosító:** 035232
* **Címkód:** 370107
* **KSH azonosító:** 494328802132201
* **PIR azonosító:** 494328
* **ÁFA körbe bejelentkezett**
* **Az intézmény alapítója:**

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest, V., Városház u. 9-11. (1052/2004. (V.27) Főv. Közgy. hat.)

* **Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve:**

Budapest Főváros Közgyűlése

Budatest, V., Városház u. 9-11.

* **Az intézmény működése köre:**

Budapest

* **A költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványa**

jogállása: önálló jogi személy

tevékenységi besorolása: önállóan működő költségvetési szerv, önállóan rendelkezik a munkáltatói jogokkal, a személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzataival. Gazdálkodási feladatait a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete látja el a köztük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

Alaptevékenységei:

Szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

**Alap szakfeladata:**

853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

További szakfeladatai:

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

853112-1 Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása 9-12/13. évfolyam)

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855918-1 Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

**Alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók integrált oktatása.

**A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:**

Iskoláskorúak gimnáziumi oktatása: 4 (9-12) évfolyam

Középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13) évfolyam

Magyar-francia két tanítási nyelvű oktatás: 5 (9-13) évfolyam

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

óvodai férőhely: ---

nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 910

nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye:---

bentlakásos intézményi férőhelye:---

**Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport tevékenység támogatása

**Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke:**

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:**

Budapest 28334 hrsz. alatt felvett 6040 m2 területű, a valóságban Budapest VI. Munkácsy Mihály u. 26. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény a használatban lévő vagyonról.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:**

A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője (igazgatója) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

**A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:**

Az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Az intézmény (jogutód) alapítója

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest, V., Városház utca 9-11.

Az intézmény felügyeleti szerve

Budapest Főváros Közgyűlése

Budapest, V., Városház utca 9-11.

Az intézmény működési területe

Budapest

**A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma**

Iskoláskorúak gimnáziumi oktatása: 4 (9-12) évfolyam

Középiskolai évfolyamokon

Nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13) évfolyam

Magyar-francia két tanítási nyelvű oktatás: 5 (9-13) évfolyam

1. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Egyéb oktatási tevékenység.

1. Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

Budapest 28334 hrsz. Alatt felvett 6040 m2 alapterületű, a valóságban Budapest VI., Munkácsy Mihály utca 26. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a közoktatási intézmény a használatban lévő vagyonról.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízza meg.

# III. Szervezeti felépítés

##### Intézményi közösségek

1. Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetőségének tagjai:

igazgató,

igazgatóhelyettesek,

a szakmai munkaközösségek vezetői,

a diákönkormányzat vezetője,

a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai,

a szülői szervezet elnöke,

a reprezentatív szakszervezet vezetője stb.

A gimnázium élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

* + a pedagógusok és az iskolatitkár feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
	+ a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása,
	+ fegyelmi felelősségre vonásuk,
	+ közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetése,
	+ az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
	+ kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből átruházza az általános igazgatóhelyettesre:

* + a két tanítási nyelvű tagozat vezetését,

a második igazgató helyettesre:

* + a mindennapi munka irányítását és ellenőrzését.

A helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig való távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a második igazgatóhelyettes helyettesíti.

1. A gimnázium gazdálkodása

A gimnázium gazdálkodását a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével végzi a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján, határozat szám: 1290/2011 (05.25.) Kgy.

Az iskola igazgatója közvetlen kapcsolatot tart fenn a GGSz vezetővel. A két intézmény közötti napi munka a GGSz ügyintézőjének feladata. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A gimnázium technikai munkatársai (fűtő-technikus-kézbesítő, konyhai dolgozók, gondnok) munkáltatója a GGSZ. Az iskola vezetője látja el őket feladatokkal és ellenőrzi a teljesítést.

1. Szervezeti felépítés

Koordinációs Iroda Gimnázium Igazgató Gimnáziumok Gazdasági

vezetője Szervezete

Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár, Gazdasági ügyintéző,

Nevelőtestület Könyvtáros asszisztens Technikai dolgozók,

 Gondnok,

 Fűtő-technikus-kézbesítő,

 2 konyhai dolgozó

1. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A testület tagjai az összes tanár.

**A nevelőtestület átruházza:**

a tantárgyi munkaközösségekre:

* + a felvételi követelmények meghatározásában biztosított véleményezési jogosultságát,
	+ a speciális tantervű osztályok indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezését szakonként,
	+ a munkaközösségek tagjai továbbképzésben való tervezését,
	+ a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését,
	+ az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezését,
	+ a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
	+ a tankönyvválasztás véleményezését

az egy osztályban tanítók közösségére ruházza az osztályozó konferenciára tartozó döntési jogköröket.

A szakmai munkaközösségek a munkaközösségi értekezleteken tájékoztatják egymást, és keresik az együttműködés lehetőségeit.

Az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről a nevelőtestületet a következő, illetve a munkaterv szerinti nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni kell.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a következő dokumentumok elfogadása, továbbá módosításának elfogadása:

* + a nevelési, illetve a pedagógiai program,
	+ a szervezeti és működési szabályzat,
	+ a házirend,
	+ az intézményi minőségirányítási program.

A nevelőtestület szakmai munkaközösség létrehozását kezdeményezheti; különösen a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű tanulók integrációjával kapcsolatban. A megalakulás feltétele a nevelőtestület minősített többségének szavazata.

1. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolatitkár a munkáltatói jogkör szempontjából az igazgatóhoz tartozik. Ez érvényes a könyvtáros-asszisztens és a rendszergazda esetében is.

1. A tanulók közösségei

A 790-820 közötti tanulólétszám 26 osztályközösségbe szerveződik.

**Osztálytípusok**

* + 2 magyar-francia két tanítási nyelvű osztály (5 évfolyamos, a 9. évfolyam a nyelvi előkészítőt szolgálja),
	+ angol és angol-olasz, olasz-angol, 2 osztály nyelvi előkészítő évfolyammal (képzési idő: 5 év),
	+ egy általános tantervű kommunikáció központú vagy ökoszemléletű és egy általános tantervű élsportolói osztály
1. A szülői szervezet

Az iskolában szülői szervezet működik a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában a szülői közösségek elnökei vesznek részt.

A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogot gyakorol minden olyan ügyben, amelyet a közoktatási törvény előír számára.

##### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás
	* Az iskolavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek) operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel – lehetőleg a hét első munkanapján – megbeszélést tart.
	* A kibővített iskolavezetőség (a 4 tagú vezetés + a szakszervezeti képviselők + a közalkalmazotti tanácsa tagjai + a diákönkormányzatot segítő tanár) a feladatok szerinti sűrűséggel ülésezik.
	* Az igazgató rendszeresen (a megoldandó feladatok igénye szerint) összehívja a munkaközösség vezetőket.
	* Minden munkaközösség vezető rendszeresen – legalább minden hónapban egyszer – megbeszélést tart szakmai közösségével.
2. A diákönkormányzat, a diákképviselet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás
	* Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével és közvetlenül tartja a kapcsolatot a diákönkormányzattal.
	* Az iskolagyűlés a tanulók véleménynyilvánítását szolgálja. A gyűlés után az osztályképviselő az osztálynak köteles beszámolni.
	* A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás a diákközgyűlésen történik.

A diákközgyűlés időpontját a tanév helyi rendje állapítja meg.

Napirendjét

* + az igazgató,
	+ a diákönkormányzatot képviselő tanár,
	+ a diák képviselők együttesen határozzák meg.

Rendkívüli diákközgyűlést az igazgatónak kell kezdeményezni. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül dönteni kell.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a segítő tanár képviseli. A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat közvetlenül az igazgatósághoz fordulhat.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez helyiséghasználatot és irodatechnikát biztosít.

A diákönkormányzat az intézmény nyilvántartási ideje alatt jogosult használni a klubhelyiségeket, a könyvtárakat és a stúdiót.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

* + jogszabályban meghatározott ügyekben, az iskola szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
	+ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
1. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése
	* A mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a gimnázium Diáksport Egyesülete biztosítja (DSE).
	* A versenyeken való szereplést az igazgató engedélyezi a DSE és az iskola által egyeztetett munkaprogram alapján.
2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
	1. A kapcsolatot a szülői szervezettel az igazgató tartja.
	2. A munkatervben megjelölt időpontokban ülésezik a szervezet.
	3. Igény esetén az igazgató rendkívüli SzSz gyűlést hív össze.

##### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A diákok véleménynyilvánítási fórumai:

* osztályfőnöki óra,
* diákönkormányzat képviselőtestületi ülései
* tanórákon kívül közös kulturális, szabadidős tevékenységek.

Valamennyi tanulónak jogában áll ezeken a fórumokon egyéni véleményt nyilvánítani saját és az iskola életét érintő kérdésekben.

1. Pedagógusok közösségi-szülői közösségek

A tanárok és a szülők kapcsolattartásának legfőbb formái:

* + szülői értekezletek,
	+ közös és egyéni fogadóórák,
	+ ellenőrző könyvi bejegyzések,
	+ elektronikus napló
	+ levelezés, telefonbeszélgetés, stb.

##### A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

* + a fenntartóval; levelezés, megbeszélések, beszámolás formájában,
	+ a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével e-mail, megbeszélés, telefon formájában
	+ az alapítvány kuratóriumával; írásbeli, szóbeli tájékoztatással,
	+ az általános iskolákkal; levelezés, nyílt napok keretében,
	+ a Francia Nagykövetség Kulturális Csoportjával a nyelvi referensen keresztül,
	+ a Magyar UNESCO Bizottsággal az UNESCO felelősön keresztül,
	+ nyelvtanulási célú külföldi utak, diákcserék megszervezése során európai középiskolákkal; a szervezőtanárok levelezése és telefonösszeköttetés útján,
	+ a magyar-francia két tanítási nyelvű középiskolákkal,
	+ a Kölcsey Társasággal; levelezés és találkozók formájában,
	+ a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgáltatóval, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgáltatóval (bár ritkán fordul elő, hivatalosan és személyesen keresi a kapcsolatot velük a gyermek gondjainak csökkentése megoldása érdekében),
	+ a területileg illetékes jegyzővel a diákok igazolatlan óráival kapcsolatban levelezés útján,
	+ a Gimnáziumok Koordinációs Irodájával,
	+ az intézményi egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az iskolaorvos és a védőnő közvetítésével,
	+ az egyetemekkel a gyakorlatvezető tanárokon keresztül.

# IV. A működés rendje

##### Az intézményi működés rendje

1. A gimnázium nyitva tartása
	* Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 17 óráig tart nyitva.
	Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint minden szerdán 9-12 óra között lehet ügyet intézni az épületben. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az iskola zárva van.
	* Az iskolavezetőség megállapodása szerint tartózkodik az iskolában 7 óra 30 és 15 óra 30 között. Szünidei ügyeleti napokon mindig van vezető az iskolában, aki teljes jogú hatáskörrel intézkedik.
	* Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
	* A tanítási órák nulladik óra esetén 7 óra 30-kor, egyébként 8 óra 15-kor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. A szünetek tartama 15 perc.
	* A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9 óra és 15 óra között.
	* Az iskola nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, biztonságáért a bentlakó gondnok, szabadsága idején az általa kijelölt és az igazgató által megbízott személy felel.
2. Az iskola munkarendje

Hetes óraterv és órarend szerint egy műszakban folyik a tanítás.

* + A tanórákra tömbösítési lehetőség van (laboratóriumi munka, osztályfőnöki óra, élsportoló osztályok stb. esetében). Tömbösítésre engedélyt az igazgató adhat.
	+ Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
	+ Az osztályok kirándulása (anyagi lehetőségek szerint).
	+ Tanórai jellegű, de önkéntesen vállalt foglalkozás az emelt szintű érettségire való felkészítés:
		- * A tanuló a 10. osztály végén nyilatkozik erről írásban.
			* Egy tanév alatt a diák nem mondhat le a felkészítésről, csak a 11. évfolyam után. Új érettségire felkészítő tárgyat különbözeti vizsgával lehet felvenni.
			* Ha a rendes és az érettségire felkészítő foglalkozást vezető tanár személye eltér, a két tanár által közösen adott érdemjegy kerül be a bizonyítványba.
	+ Nyelvi, illetve előrehozott osztályozó vizsgára október 20-áig lehet jelentkezni. A félévi vizsgát január elején tartjuk.
	+ Az előrehozott érettségi vizsga letétele önmagában mentesít az órák látogatása alól.
1. A pedagógusok nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei
* Megbízatások elvei:
	+ - * szakképzettség, speciális képzettség,
			* egyenletes terhelés elve,
			* pótlékok és kedvezmények igazságosabb egyenletes elosztásának elve,
			* érdekvédelem, tehermentesítés (továbbtanulók, pályakezdők, kisgyermekesek stb.),
			* egyéni kívánságok, ambíciók figyelembe vétele,
			* a hatékonyabb munkavégzés elve.
* A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás:

Munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze, elsősorban szakmai szempontok szerint a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, törekedve arra, hogy kinek-kinek sajátos pedagógiai és szakmai igényei is figyelembe vetessenek.

A megbízatásokra az iskolavezetőség tesz javaslatot. Az igazgató által jóváhagyott megbízatásokat az éves munkaterv tartalmazza. A munkaközösség-vezetőket a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató egy évre bízza meg.

1. Az iskola létesítményének és helyiségeinek használati rendje
	* Az iskola dolgozóinak, tanulóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata.
	* Zárható helyiségek kulcsa a tanári szobában, szertárakban, gondnokságon és a teremfelelősöknél található.
	* Az üresen álló szaktantermeket zárni kell.
	* Klubban, könyvtárban, szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Kötelesek vigyázni az általuk használt helyiségek rendjére, tisztaságára, a berendezés épségére.
	* Egyes tantárgyakból felmentett tanulók, vagy akiknek órarendjében lyukas óra van, felügyelet alatt teremben vagy a könyvtárakban tartózkodhatnak.
	* Klubprogramot a klubvezetőnek és az általa az igazgatóságnak, valamint a gondnoknak jelenteni kell.
	* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
	* A szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket csak szaktanár irányításával lehet használni.
	* A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
	* Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
		+ - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
			- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
			- az energia felhasználással való takarékoskodásért.

##### A belépés

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Vendégek, ügyfelek az igazgatóság, a tanárok engedélyével tartózkodhatnak a gimnázium épületében. A délelőtti és a délutáni portás feladata, hogy ellenőrizze, engedéllyel rendelkezik-e a bejövő személy.

##### A tanórán kívüli foglalkozások formája, rendje

1. Formái:
	* diákkörök, szakkörök, énekkar, zenekar, diáksport-egyesület, öntevékeny diákkörök,
	* tanulmányi versenyek, kulturális versenyek, sportversenyek, vetélkedők,
	* szaktárgyi napok,
	* könyvtári foglalkozások,
	* klubfoglalkozások,
	* utazások, diákcserék, kirándulások,
	* tömegsport órák.
	* Jelentkezés: a tanév elején önkéntességi alapon.
2. Rendje:

A tanórán kívüli foglalkozásokhoz az iskola által nyújtott szolgáltatások igénybe vehetők. Könyvtár, klub, tornaterem, számítógépek, videó felszerelés, laboratóriumok stb. csak tanári felügyelettel használhatók.

Iskolai nyitva tartáson belül bármikor, hétvégeken külön igazgatói engedéllyel használhatók a helyiségek.

1. A mindennapi testedzés formái, a DSE-vel való kapcsolattartás:
	* A mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskola a Diáksport Egyesület (DSE) biztosítja.
	* Az iskola hagyományainak megfelelően az iskola a labdarúgást, a kosárlabdát és azokat a sportversenyeket támogatja, amelyeken a gimnázium „színeiben” indulnak a diákok.
	* Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a két tornaterem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon délután 2-4 óra között.
	* A sportudvar rendeltetésszerű használatát belső előírás szabályozza.

##### Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Ünnepélyek, megemlékezések:
	* iskolai ünnepély évente egy alkalommal a munkatervben rögzítve,
	* a névadó emlékének ápolása (emlékműsorok, versenyek stb.),
	* Babits-emléktábla koszorúzása minden évben,
	* nemzeti ünnepeink (október 23. március 15.),
	* az aradi vértanúk napja,
	* megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
	* megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
	* a nemzeti összetartozás napja,
	* szakmák napja.
2. Jutalmazási hagyományok, alapítványok:
	* Dr.Gelléri András díj (kémiai díj + diákjóléti célok),
	* Kőnigsberg György díj (irodalom, történelem),
	* Kölcsey Gimnáziumért Közhasznú Alapítvány,
	* Kölcsey emlékérem,
	* Keller Gyula Alapítvány.
3. Az iskolába érkező diákok fogadása:
	* évnyitó
	* gólyanap, gólyabál,
	* nyílt napok (általános iskolások részére, szülők részére).
4. Az iskolából távozó diákok búcsúztatása:
	* szalagavató,
	* ballagás.
5. Az iskola tanulói sikereinek nyilvánosságra hozatala:
	* ünnepélyeken,
	* iskolarádióban,
	* faliújságon,
	* a diákönkormányzat képviselőtestületi ülésén,
	* iskolaújságban,
	* évkönyvben.
6. További hagyományok:
	* UNESCO programok, külföldi és belföldi diákcserék,
	* szaktárgyi napok, hetek (francia napok, angol est, olasz nap, természettudományos napok stb.),
	* sportkapcsolatok,
	* iskolanap.

##### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

* + igazgató,
	+ igazgatóhelyettesek,
	+ szakmai munkaközösség-vezetők,
	+ osztályfőnökök,
	+ munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.
1. Igazgató és helyettesei
	* Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.
	* Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően végzik.
	* A vezetőség rendszeresen nyomon követi és felügyeli az oktató és nevelő munka valamennyi fázisát, a szakmai munkaközösségek munkáját, a tanárok munkafegyelmét, adminisztrációjuk pontosságát.
2. Szakmai munkaközösség-vezetők
	* Az adott szakterületen szakmai szempontból ellenőrzik az oktató-nevelő munka színvonalát, a tanórai, illetve a tanórán kívüli tevékenységek hatékonyságát, az órák szakszerűségét, tervszerűségét, a tanárok módszertani kultúráltságát.
3. Osztályfőnökök
	* Rendszeresen ellenőrzik a tanulók iskolai előmenetelét, neveltségi szintjét. Ellenőrzik az osztályban tanító tanárok munkáját, adminisztrációs tevékenységét.
	* Informálják a szaktanárokat és a gyermekvédelmi felelőst a problémás tanulókról.
4. Az ellenőrzés módszerei:
	* óralátogatások,
	* írásos dokumentumok vizsgálata,
	* beszámoltatás szóban vagy írásban,
	* tanulói munkák vizsgálata.
5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
	* a jogszerű pedagógiai munka (jogszabályok, nemzeti, helyi tanterv, pedagógiai program stb. által előírt),
	* a pedagógusok munkafegyelme,
	* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
	* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
	* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
	* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
	* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
		+ - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
			- a tanítási óra felépítése és szervezése,
			- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
			- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
			- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
			- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
6. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

##### A könyvtár működése

* + A könyvtár nyitva tartás: 9 – 14:30-ig
	+ A használók köre:
		- * az iskola valamennyi dolgozója, tanulója,
			* a pedagógiai dokumentumok helybeni megtekintése esetén a szülők és érdeklődők,
			* a könyvtáros külön engedélyével – helybeni használatra – az iskola volt diákjai.
	+ A könyvtár használata – az igazgató ellentétes értelmű rendelkezése hiányában – ingyenes.
	+ Az „induló” osztályok osztályfőnöki, illetve könyvtári óra keretében ismerkednek meg a használat részletes szabályaival.
	+ A könyvtár használójának kötelessége a könyvtár részletes használati szabályainak betartása, melyet a könyvtárban ki kell függeszteni.
	+ A kölcsönzés időtartama 3 hét. Az időtartam meghosszabbítását – a kölcsönzött könyv egyidejű bemutatásával – a könyvtáros engedélyezi.
	+ Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. Kivételes esetben az alól a könyvtáros felmentést adhat.
	+ A könyvtár használata során keletkezett károkat annak okozója köteles megtéríteni a károkozási felelősség általános szabályai szerint.
	+ A dolgozói, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor – a gazdasági hivatal, illetve az iskolatitkár felkérésére – a könyvtáros jelzi az érdekelt könyvtári tartozását.
	+ A könyvtár gyűjtési körét a könyvtár gyűjtőköri szabályzata határozza meg, mely jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
	+ Ha a normatív kedvezmény nem elegendő a rászoruló tanulók tankönyvekkel való ellátásához, akkor azt az iskola könyvtári kölcsönzéssel oldja meg. Addig biztosítja a gimnázium a tankönyveket ezeknek a diákoknak, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie, a tanulói jogviszony alatt.

##### A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tanulók ingyenes tankönyvellátását a mindenkori költségvetési törvényben lévő normatíva alapján a GGSz biztosítja.

**A tankönyvellátás folyamata:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Határidő** | **Feladat** | **Forma** |
| ***Október 30-ig*** | Kiskorú tanulók szüleinek illetve nagykorú tanulók tájékoztatása a kedvezményekrőlés az igénybejelentés határnapjáról. A további kedvezmények lehetőségét hirdetményben közzé kell tenni. | Tájékoztató levél |
| ***November 15-ig*** *(Új belépők esetén becslés illetve nyilatkozat a beiratkozás napjáig)* | Fel kell mérni, hogy:*- Hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni;**- Hányan kívánnak használt könyvet vásárolni;*Tájékoztatni és nyilatkoztatni kell a szülőket (igénylőlapok visszaküldése), hogy:*- Kik jogosultak normatív kedvezményre;**- Milyen lehetőségek vannak és kik tarthatnak igényt további kedvezményre.*A normatív kedvezményt igénylő szülőknek be kell mutatni a jogosultságot igazoló iratot. A bemutatást az igénylőlapon igazolni kell. | Felmérő lap,Központi igénylő-lap |
| **November 30-ig** | Az igazgatónak tájékoztatni kell a felmérés eredményéről:- a nevelőtestületet,- a szülői szervezetet,- a diákönkormányzatot.Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál azon rászoruló tanulók támogatását, akiknek a tankönyvtámogatását az iskola nem tudja megoldani. | Szóbeli vagy írásos beszámolóLevél a települési önkormányzatnak |
| **Január 31-ig**  | El kell készíteni a tankönyvrendelés tervezetét a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Be kell szerezni a tankönyvrendelésről- a szülői közösségek és- a diákönkormányzat véleményét.A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a tankönyvrendelésbe csak a- szakmai munkaközösségek,- szülői közösség,- diákönkormányzat egyetértésével lehet fölvenni.A szülőknek lehetővé kell tenni, hogy az osztályonkénti tankönyvrendelést megismerhessék.A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes könyveket más módon (használt könyv, kölcsönzés) kívánja megoldani. | Javaslatok írásbanVélemények írásbanEgyetértés írásbanLevél a szülőknekSzülői nyilatkozat |
| **Február 15-ig** | A **végleges tankönyvrendelést** el kell készíteni. El kell dönteni a **tankönyv értékesítés** formáját. Ehhez be kell szerezni a szülői közösség egyetértését. | TankönyvrendelésSzülői egyetértés írásban |
| **Február 28-ig** | Meg kell kötni a **tankönyvellátási szerződést** a tankönyvforgalmazóval. | Tankönyvellátási szerződés |
| **Június 10-ig** | Közzé kell tenni a kölcsönözhető könyvek jegyzékét. | Hirdetmény |
| **Szeptember 10-ig** | Tankönyvértékesítés vagy átadás | ForgatókönyvLevél, vagy hirdetmény a szülőnek |
| **Október 15-ig** | Pénzügyi és számviteli elszámolás | Pénzügyi és számviteli bizonylatok |

#####

##### Védő, óvó előírások

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
	* Heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést. Rendelési idő a kifüggesztés szerint.
	* Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
	* Minden osztály részére tanévenként osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témákról egészségügyi felvilágosító előadást tartunk. A gimnázium különösen fontosnak véli a drog- és AIDS-prevencót.
2. A dolgozók feladatai

A munkavédelmi és – biztonsági feladatokat a gimnáziumban a GGSz szervezi, de végzése és felelőssége megoszlik az igazgató és a GGSz igazgatója között a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GGSz készít.

Tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

* + a SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:
	+ betartani a személyi higiéniai előírásokat,
	+ megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat,
	+ elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, illetve munka-és tűzvédelmi (továbbiakban: balesetvédelmi) előírásait,
	+ baleset, tűz vagy más az egészséget veszélyeztető esemény, helyzet (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor vagy lehetőség esetén:
		- * jelenteni az intézmény vezetésének,
			* a megelőzésben vagy az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.

Az osztályfőnöknek biztosítania kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb 1 hónapon belül) megismerjék a balesetvédelmi házirendben leírt előírásait, munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését.

A szaktanár rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket és javaslatot tesz azok elhárítására.

Az intézmény nem pedagógus dolgozója munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi következményeit, veszélyeit, és a legkevésbé kockázatost részesíti előnyben, munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

Az igazgató felelős az intézmény balesetvédelmi helyzetéért, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

* + A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus vagy egyéb alkalmazott) köteles:
		- * a sérültet elsősegélyben részesíteni,
			* a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni,
			* értesítési kötelezettségének eleget tenni,
			* végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart.
1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül az alábbi sajátosságokkal:

* + A bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni (nincs mérlegelési lehetőség).
	+ Külső segítségként mindig a rendőrséget kell értesíteni, amely a megérkezés után a veszély elhárításáig jogosult feladatokat megfogalmazni.
1. Katasztrófa-, tűzvédelmi tevékenység

A tűzvédelmi feladatokat a GGSz szervezi, de végzése és a felelősség megoszlik az igazgató és a GGSz igazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GGSz készít és a gimnázium igazgatója hagy jóvá.

Az igazgató a rendkívüli esemény esetleges bekövetkeztekor együttműködik a katasztrófavédelem helyi szervezeteivel, a gimnázium működési helye szerint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával. Elősegíti az iskola oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak felkészítését.

##### Egyéb kérdések

1. Kereset-kiegészítés

A kereset-kiegészítés (teljesítménypótlék) elveit a kollektív szerződés tartalmazza.

1. Vagyoni jogok átruházása

A tanulót megillető díjazás megállapítása:

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a gimnázium tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő vagy ahhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor, ezért a diákot megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a diák és gimnázium állapodik meg.

Az iskolában rendszeresen, órák keretében vagyoni jogot érintő termékek nem készülnek.

1. Vagyonnyilatkozat

A 2007. évi CLII. törvény szerint az igazgatóhelyettesek vagyonnyilatkozat tételének kötelezettségével rendelkezik. A pecséttel lezárt borítékot az iskola páncélszekrényében őrizzük.

#####  Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

* + Az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, a SZMSZ, a házirend és könyvtárban kölcsönzési időben (9-14.30-ig) és az iskolatitkárnál hivatalos időben tekinthető meg.
	+ Tájékoztatást előzetes időpont-egyeztetés után az igazgatóság tart.
	+ A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a 9. évfolyamra való beíratáskor, illetve annak érdemi változásakor át kell adni.

# V. Záró rendelkezések

##### A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2011. …………….. napján, a fenntartó Budapest Fővárosi Önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2010. június 23-ától érvényes változat.

##### A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2011. év szeptember hó 27. nap

 Makk Katalin

 igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata
2011. év szeptember hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 Süki Gyöngyi

 diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2011. év szeptember hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 Szirmai Vera

 Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év szeptember hó 28. napján elfogadta.

………………………………….. ……………………………………

Pankotai István dr.Erőss Orsolya

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Budapest, 2011. …………………hó …. nap

# Mellékletek

1. számú melléklet: **Gyűjtőköri szabályzat**

*(R. 6/C. § (2)bek.)*

2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

*(Ámr. 145/A. § (5) bek.)*

3. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

*(Iratkezelési szabályzat hiányában, Kt. 2. számú melléklet 6. pont)*

##### 1. sz. melléklet

**AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

 „Arra törekszünk, hogy a tanulók… minél teljesebben bontakoztathassák ki személyiségüket. Egyaránt célunk, hogy a tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek kulturális hátrányát csökkentsük, valamint hogy biztosítsuk az átlagon felüli képességek kibontakoztatását.”

 Ebből adódóan az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak mindazon könyvek, kiadványok és egyéb (nem nyomtatott) dokumentumok, amelyek intézményünk fentebb idézett pedagógiai programjának megvalósításához szükségesek. (Természetesen az életkori sajátosságok figyelembe vételével.)

 Ezért gyűjtünk olyan műveket is, amelyek az önálló otthoni felzárkóztatásra alkalmasak (feladatgyűjtemények tanulási hiányok pótlására), illetve olyanokat, amelyek a felsőfokú oktatásba való bejutást célozzák meg.

 A Kölcsey Ferenc Gimnáziumra alapvetően a 4 éves oktatási periódus jellemző, de évfolyamonként két osztályban öt éves francia kétnyelvű képzés folyik, két osztályban pedig nyelvi előkészítő.

 Ezért a könyvtárnak részben az általánosan szükséges, részben a speciális tantárgyi igényeket kell kielégítenie, hiszen idegen nyelvű tankönyvek, segédkönyvek, szépirodalom nélkül nem lehet tanítani ezekben a csoportokban.

 Annak ellenére, hogy a VI. kerületben az egyik legtöbb kulturális intézménnyel rendelkező városrészben működünk, a tanulók egy részének az iskolai könyvtár jelenti szellemi munkája kizárólagos alapját, ezért törekednünk kell ennek az igénynek a lehető legteljesebb kielégítésére.

 A napi oktatáshoz kapcsolódó könyveket igyekszünk nagyobb példányszámban beszerezni, de ha mégis elfogynak, a FSZEK VI. kerületi fiókjába irányíthatjuk a tanulókat.

 Másrészt pedig közel van a Szépművészeti Múzeum Szakkönyvtára, így művészeti kérdésekben igazán szakértő választ kaphatnak a diákok, ha szükséges.

 A könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak:

* + az irodalom oktatásához szükséges kötelező és ajánlott olvasmányok
	+ a tanításhoz szükséges illetve a korosztály igényeinek megfelelő szakirodalom (tanári kézikönyvek, pedagógiai módszertan, monográfiák, tankönyvek, szótárak)
	+ iskolai értesítők, évkönyvek, pályázati anyagok

 Mellék gyűjtőkörnek tekinthető:

* + a muzeális gyűjtemény (az állományt nem bővítjük, csak megőrizzük és gondozzuk)
	+ a nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, CD-k, CD ROM-ok, hangkazetták, DVD-k)

 A gyűjtés alapelve:

* + a periodikák esetében: legalább 1 színvonalas lap megismerésének biztosítása minden szakterületről (a természettudományos folyóiratok, hetilapok cikkei tanulmányi versenyek alapját képezik)
	+ az AV dokumentumoknál:
	+ filmek (video vagy DVD) – a tanításban hasznosítható, vagy színvonalasan szórakoztató, filmtörténeti, szociológiai szempontból értékálló művek beszerzése
	+ hangkazetták, CD-k – a tanórákon szükséges produktumok (nyelvkönyvek anyaga, irodalmi összeállítások)

 A könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentumok felosztása formai sajátosságaik szerint:

* + vizuális adathordozók

könyvek

 időszaki kiadványok

 kéziratok

* + auditív adathordozók

hangkazetták, CD-k

* + audiovizuális dokumentumok

videofilmek, CD-ROM-ok, DVD-k

Az állományrészek részletezése

* + - 1. a kézikönyvtár

Alapvetően szükségesek:

* + általános és szaklexikonok,
	+ általános és szakenciklopédiák,
	+ szótárak, fogalomgyűjtemények,
	+ kézikönyvek,
	+ adattárak, atlaszok,
	+ tankönyvek,
	+ időszaki kiadványok (a könyvtárban: HVG,

 Köznevelés,

 Élet és Tudomány,

 Élet és Irodalom,

 Természet Világa,

 Természetbúvár,

 História,

 National Geographic;

 az igazgatói és gazdasági irodában:

 Magyar Közlöny,

 Oktatási Közlöny.

 2. ismeretközlő irodalom

 Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő középszintű irodalmat – a két tanítási nyelvű oktatásra való tekintettel a francia nyelvűt kiemelten.

 3. szépirodalom

 Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményei szerint szükséges antológiákat, kötelező és ajánlott olvasmányokat (legalább 10 példányban), egyéb, a pedagógiai program megvalósításához szükséges alkotásokat.

 4. pedagógiai gyűjtemény

 Válogatva gyűjteni:

* + a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, összefoglalásokat,
	+ az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia területeihez kapcsolódó műveket,
	+ a műveltségi területek módszertani szakirodalmát,
	+ a felvételivel, pályaválasztással kapcsolatos kiadványokat,
	+ a pedagógiai időszaki kiadványokat (Köznevelés, tantárgymódszertani folyóiratok).

 Teljességgel:

* + az iskolai értesítőket, évkönyveket.

 5. könyvtári szakirodalom

 Válogatva gyűjtjük:

* + a tájékoztató segédleteket,
	+ a feldolgozás szabályait tartalmazó segédleteket,
	+ a könyvtártani összefoglalókat,
	+ a könyvtárügyi jogszabályokat,
	+ a könyvtár használattan módszertanával foglalkozó műveket,
	+ a módszertani kiadványokat, folyóiratokat.

 6. hivatali segédkönyvtár

 Gyűjteni kell az iskola

* + irányításával,
	+ igazgatásával,
	+ gazdálkodásával,
	+ ügyvitelével,

 valamint

* + a munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat. (Az igazgatóságon illetve a gazdasági osztályon helyezendő el.)

 7. kéziratok

 A könyvtárban gyűjtjük az intézmény pedagógiai dokumentumait illetve a különböző pályázatok díjnyertes munkáit. Itt kell őrizni az iskolaújságok eddig megjelent és ezután megjelenő számait is.

 8. muzeális külön gyűjtemény

 Az állományt bővíteni nem áll módunkban, de gondoskodunk jó fizikai állapotuk megőrzéséről, és – bizonyos keretek között – beillesztjük őket az oktatási folyamatba.

##### 2. sz. melléklet

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

**Alapesetek lehetnek:**

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)1

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának felelőssége, hogy:

* a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
* a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
* szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

* hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
* keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

**2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának felelőssége.

Az Áht. 97.§-a szerint:

„97.§

* 1. A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a Kölcsey Ferenc Gimnázium vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
	2. A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

**3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a **folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés** rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

* A Kölcsey Ferenc Gimnázium valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
* Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
* Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
1. Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
* **A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója észleli a szabálytalanságot**

A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

* **A Kölcsey Ferenc Gimnázium belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

* **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Kölcsey Ferenc Gimnáziumnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

**4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (p. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

* nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
* figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
* a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” azonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

**6. A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

* a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
* egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
* nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
* a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII.16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

**7. Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 29. §)

A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

II. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakításához ajánlható szempontok

a) A Kölcsey Ferenc Gimnázium szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója eljárásrendet ad ki az intézmény teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatója dönthet úgy, hogy:

* szakértői csoport értékelje az intézmény működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
* szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
* az általános, a Kölcsey Ferenc Gimnázium egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

#####

##### 3. sz. melléklet

**Adatkezelési szabályzat**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak minden meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

* papír alapú nyilvántartás,
* számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

1. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
	* igazgatóhelyettesek,
	* GGSz ügyintéző
	* iskolatitkár.
2. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
	* igazgatóhelyettesek,
	* GGSz ügyintéző,
	* iskolatitkár,
	* osztályfőnökök,
	* stb.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

* + igazgatóhelyettesek,
	+ GGSz ügyintéző,
	+ iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

* + - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
	+ a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
	+ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
	+ a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
	+ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
	+ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
	+ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

* összesített tanulói nyilvántartás (Vezetésért felelős: iskolatitkár),
* törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
* bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
* beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
* osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
* diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

##### Tartalomjegyzék

[I. Bevezetés 2](#_Toc306714136)

[1. A SZMSZ célja, tartalma 2](#_Toc306714137)

[2. Jogszabályi háttér 2](#_Toc306714138)

[3. A SZMSZ hatálya 2](#_Toc306714139)

[II. Intézményi alapadatok 2](#_Toc306714140)

[1. Intézményi azonosítók 2](#_Toc306714141)

[Alaptevékenységei: 2](#_Toc306714142)

[További szakfeladatai: 2](#_Toc306714143)

[a) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 2](#_Toc306714144)

[b) Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat. 2](#_Toc306714145)

[III. Szervezeti felépítés 2](#_Toc306714146)

[1. Intézményi közösségek 2](#_Toc306714147)

[a) Vezetők, vezetőség 2](#_Toc306714148)

[b) A gimnázium gazdálkodása 2](#_Toc306714149)

[c) Szervezeti felépítés 2](#_Toc306714150)

[d) A pedagógusok közösségei 2](#_Toc306714151)

[e) A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 2](#_Toc306714152)

[f) A tanulók közösségei 2](#_Toc306714153)

[g) A szülői szervezet 2](#_Toc306714154)

[2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 2](#_Toc306714155)

[a) A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás 2](#_Toc306714156)

[b) A diákönkormányzat, a diákképviselet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás 2](#_Toc306714157)

[c) Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése 2](#_Toc306714158)

[d) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 2](#_Toc306714159)

[3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 2](#_Toc306714160)

[a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 2](#_Toc306714161)

[b) Pedagógusok közösségi-szülői közösségek 2](#_Toc306714162)

[4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 2](#_Toc306714163)

[IV. A működés rendje 2](#_Toc306714164)

[1. Az intézményi működés rendje 2](#_Toc306714165)

[a) A gimnázium nyitva tartása 2](#_Toc306714166)

[b) Az iskola munkarendje 2](#_Toc306714167)

[c) A pedagógusok nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei 2](#_Toc306714168)

[d) Az iskola létesítményének és helyiségeinek használati rendje 2](#_Toc306714169)

[2. A belépés 2](#_Toc306714170)

[3. A tanórán kívüli foglalkozások formája, rendje 2](#_Toc306714171)

[a) Formái: 2](#_Toc306714172)

[b) Rendje: 2](#_Toc306714173)

[c) A mindennapi testedzés formái, a DSE-vel való kapcsolattartás: 2](#_Toc306714174)

[4. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek 2](#_Toc306714175)

[a) A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 2](#_Toc306714176)

[b) Ünnepélyek, megemlékezések: 2](#_Toc306714177)

[c) Jutalmazási hagyományok, alapítványok: 2](#_Toc306714178)

[d) Az iskolába érkező diákok fogadása: 2](#_Toc306714179)

[e) Az iskolából távozó diákok búcsúztatása: 2](#_Toc306714180)

[f) Az iskola tanulói sikereinek nyilvánosságra hozatala: 2](#_Toc306714181)

[g) További hagyományok: 2](#_Toc306714182)

[5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 2](#_Toc306714183)

[a) Igazgató és helyettesei 2](#_Toc306714184)

[b) Szakmai munkaközösség-vezetők 2](#_Toc306714185)

[c) Osztályfőnökök 2](#_Toc306714186)

[d) Az ellenőrzés módszerei: 2](#_Toc306714187)

[e) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 2](#_Toc306714188)

[f) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. 2](#_Toc306714189)

[6. A könyvtár működése 2](#_Toc306714190)

[7. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 2](#_Toc306714191)

[8. Védő, óvó előírások 2](#_Toc306714192)

[a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás 2](#_Toc306714193)

[b) A dolgozók feladatai 2](#_Toc306714194)

[c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 2](#_Toc306714195)

[d) Katasztrófa-, tűzvédelmi tevékenység 2](#_Toc306714196)

[9. Egyéb kérdések 2](#_Toc306714197)

[a) Kereset-kiegészítés 2](#_Toc306714198)

[b) Vagyoni jogok átruházása 2](#_Toc306714199)

[c) Vagyonnyilatkozat 2](#_Toc306714200)

[10. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága 2](#_Toc306714201)

[V. Záró rendelkezések 2](#_Toc306714202)

[1. A SZMSZ hatálybalépése 2](#_Toc306714203)

[2. A SZMSZ felülvizsgálata 2](#_Toc306714204)

[Mellékletek 2](#_Toc306714205)

[1. sz. melléklet 2](#_Toc306714206)

[2. sz. melléklet 2](#_Toc306714207)

[3. sz. melléklet 2](#_Toc306714208)

[Tartalomjegyzék 2](#_Toc306714209)