

Klebelsberg Központ
Érdi Tankerületi Központ
ÉRDI VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM
ÉRD

OM azonosító: 032551

PA 0801



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁS

2025

Készítette: Szilasné Mészáros Judit igazgató	Módosítások: 2014. augusztus 29. 2020. november 5. 2022. augusztus 31. 2025. január 16.
Készítés dátuma: 2013. november 4. Módosítás dátuma: 2025. január 16.	Oldalak száma: 98 oldal
Érvényesség: visszavonásig	Melléklet száma: 3 db Függelék száma: 4 db



1. BEVEZETÉS	4
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
2.1. AZ ISKOLA VEZETÉSE	7
2.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADOMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
2.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZINTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	16
3.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	16
3.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE.....	16
3.3. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	16
3.4. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG).....	25
3.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)	27
3.6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A TANULÓKÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA	30
4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST, ILLETVE A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	31
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	35
5.1. A TANÉV HELYI RENDJE	35
5.2. FELVÉTEL A GIMNÁZIUMBA	36
5.3. VIZSGÁK RENDJE	38
5.3.1. <i>A gimnáziumi érettségivel kapcsolatos szabályok.....</i>	38
5.3.2. <i>Az érettségi vizsga szabályainak változásai.....</i>	38
5.4. A TANULÓCSOPORTOK KÖZÖTTI ÁTJELENTKEZÉS LEHETŐSÉGE.....	38
5.5. EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA VALÓ FELKÉSZÍTÉS.....	40
5.6. A TANULÓK TANULMÁNYI ELŐMENETELÉNEK ÉRTÉKELÉSE /RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN ÉS A HÁZIRENDBEN	42
5.6.1. <i>Az iskolai beszámoltatás rendje és követelményei</i>	42
5.6.2. <i>A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei.....</i>	42
5.6.3. <i>A beszámoltatás-számonkérés formái</i>	42
5.6.4. <i>A beszámoltatás-számonkérés funkciói.....</i>	43
5.7. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDE.....	43
5.7.1. <i>A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje</i>	43
5.7.2. <i>A közalkalmazottak munkarendje.....</i>	43
5.7.3. <i>Pedagógusok munkarendje</i>	43
5.7.4. <i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje</i>	46
5.7.5. <i>Az intézmény tanulóinak munkarendje.....</i>	47
5.7.6. <i>A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	47
5.7.7. <i>Az intézmény nyitva tartása.</i>	48
5.7.8. <i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	49
5.7.9. <i>A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége</i>	51
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	53
6.1. AZ INTÉZMÉNYBEN AZ ALÁBBI TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK LEHETÉSGESEK	53



6.2.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	55
6.3.	AZ ISKOLÁBAN A NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSÁT A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN RÖGZÍTETT ALÁBBI TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SEGÍTIK	57
7.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	65
7.1.	AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI.....	65
7.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	68
8.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	69
9.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	71
10.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	73
10.1.	A DIABETESZES GYERMEK ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE.....	73
11.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	76
11.1.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN 76	
11.2.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	78
12.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	79
13.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	82
13.1.	A TANKÖNYVRENDELÉS MENETE.....	83
13.2.	TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	84
13.3.	A TANKÖNYVELLÁTÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	85
14.	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOKNYILVÁNOSSÁGA.....	88
15.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ.....	89
DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....		89
16.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	89
17.	AZ INTÉZMÉNYI ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMAI.....	92
17.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	92
17.2.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	92
17.3.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	94
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	95
19.	MELLÉKLETEK.....	98
20.	FÜGGELÉKEK.....	98



1. BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Nkt. 25.§. foglalt felhatalmazás alapján az ÉRDI VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM igazgatója és nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot készítette el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és az iskola szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre:

Az intézmények szervezeti és működési szabályzatára (a továbbiakban: SzMSz) vonatkozó szabályozó előírásokat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény, rövidítésben Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet, rövidítésben R.) határozza meg.

Az SZMSZ összeállításakor a függelékben szereplő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani. (1. Számú függelék: a szabályzat alapjául szolgáló jogszabályi háttér)

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

1. Szakmai alapdokumentum
2. Pedagógiai program
3. Házi rend
4. Belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- a) Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
- b) Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelezőfelülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2022. szeptember 28-án elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési szabályzata.

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az iskola megnevezése: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

Székhelye: 2030 Érd Széchenyi tér 1.

Típusa: Gimnázium

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

OM azonosító: 032551

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA 0801

Az intézmény telefonszáma: 06-23-365-671 06-23-367-229

E-mail: e-mail: vmg@vmg-erd.hu

Az iskola internet honlapja: <http://vmg-erd.hu/>

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

15 253/4 helyrajzi számú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

Az ingatlan építményei: 5776 + 1100 .m²

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés: az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerületi Központ biztosítja.

Az alapító megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az iskola működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Szakmai alapidokumentumban engedélyezett maximális létszám: 810 fő

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

A felügyeleti szerv: Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium
2031 Érd Széchenyi tér 1.
Telefon/Fax: 365-671 367-229
032551 Érdi Tankerületi Központ PA0801

Körbélyegző: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium 032551 Érdi Tankerületi Központ PA0801

Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzője:

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság 032551
Érdi Tankerületi Központ PA0801

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola vezetése

Az iskola vezetését az igazgatói, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Általános igazgatóhelyettes
- Szervezeti igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek jogállását is a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.



2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Igazgató

Az igazgató a vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata VII. fejezete alapján ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja.

Az igazgató jogköre:

Gyakorolja a Klebelsberg Központ által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitelrendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyedi tanrend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, a munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.



Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek, emléknapok munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri, és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Bázis iskolai program, mesterprogramok megvalósításának irányítása, innovációk támogatása.

Ökoiskolai és Nemzeti tehetségprogram irányítása.



Együttműködés koordinálása a felsőoktatási intézményekkel a pályorientáció és a pedagógus képzés területén.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika normáinak betartásáról és betartatásáról.

Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Képviseleti jogkörésetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatok.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel.

A megbízás 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.



Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

b) Igazgatóhelyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Teljes joggal képviselik az intézményt az Érdi Tankerületben, városi, önkormányzati, a megyei és az országos szervezetekben az igazgató távolléte esetén egyedi megbízás alapján.

Távolléte esetén helyettesítik az igazgatót.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyi tanév rendjében meghatározottan felügyelik a szakmai munkaközösségeket.

I. Általános igazgatóhelyettes

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése.

II. Szervezeti igazgatóhelyettes

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése. Felel az intézmény működéséért.

III. Pedagógiai igazgatóhelyettes

Elsőrendű feladata az intézmény nevelő-pedagógiai munkájának koordinálása és ellenőrzése



Az igazgató feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök az igazgatóhelyettesi munkaköri leírásokban szabályozásra kerültek.

Az igazgató és helyettesei minden tanév elején megállapodásban rögzítik az átruházott hatásköröket, a munkaköri leírásokban rögzített módon.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbelső intézkedéseket, rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket az intézmény vezetője és az általános helyettese írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

Bélyegzőhasználat:

Az intézmény által kibocsátott leveleket fejléces papíron, az intézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, míg az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

**c) Az iskolavezetőség**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az iskola vezetősége hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a diákmozgalmat patronáló tanár, a közalkalmazotti tanács elnöke, a tantestület aktuális feladattal megbízott tagja, a szülői közösség vezetője.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek aktualitástól függően megbeszélést tart.

d) Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület heti rendszerességgel munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

e) Az iskola dolgozói

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda, könyvtáros,

Kisegítő alkalmazottak: takarítók, karbantartó, portás.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A felsőfokú végzettségű NOKS-kollégák a nevelőtestület részét képezik.



Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató javaslatára az Érdi Tankerületi Központ alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A benntartózkodásukról jelenléti ívet vezetnek. A pedagógusok esetében a jelenlét adminisztrálása a KRÉTA e-naplóban történik.

2.3. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása és tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az I. általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a szervezeti igazgatóhelyettes, majd a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

Az intézményvezetést távolléte esetén a kijelölt munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az eseti helyettesítésről a megbízott igazgatóhelyettes intézkedik.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az iskolavezetés-szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távol lévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

Az osztályfőnököket hiányzásuk vagy akadályoztatásuk esetén az osztályfőnöki munkát segítő pedagógus helyettesíti.

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták az SZMSZ 4.számú függelékében találhatóak.



Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire:

- Belső ellenőrzés.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Tanórán kívüli tevékenységek, élménypedagógiai programok szervezése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatokban bekapcsolódás.
- A statisztikák elkészítése, online adatszolgáltatás.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Működtetéssel és tárgyi erőforrás bővítéssel kapcsolatos feladatok.
- E-Napló adminisztrációjának ellenőrzési feladatai.
- A szabadon választható tantárgyválasztás szervezése.
- Középfokú beiskolázási feladatok.
- Tankönyvrendelés.
- A tanulói felügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pályaorientációval kapcsolatos feladatok.
- Tanulmányi versenyek, OKTV szervezése.
- Emelt -és középszintű érettségi szervezési feladatai.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása.
- Bázisiskolai tevékenység koordinálása.
- Közösségi szolgálat iskolai tevékenységének biztosítása, adminisztrációs feladatok.
- Osztályozó vizsgák szervezése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások és az éves munkaterv tartalmazza.



3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési tv., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.3. A nevelőtestület működése, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

a) A nevelőtestület

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

A nevelőtestület

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,



- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény fogalmazhat meg.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
 - Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozóértekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
 - Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
- A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:
 - a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
 - intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattétel,
 - a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,
 - a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása,
 - továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel.



A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje:

A nevelőtestület, illetve annak az egyes feladatokban érintett szakmai munkaközösségei félévenként írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről, és ismertetik a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának a hivatalos levelezésben és a belső online információs rendszerben való közzétételéről.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettesek felváltva látják el.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.



AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban az igazgató hívja össze.

Alakuló és tanévnyitó értekezlet:

Tanévnyitó tantestületi értekezlet:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az átfogó mérés-értékelések rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házi rend módosításáról.

Tájékoztató, operatív értekezlet:

szerdánként, 3. óra utáni nagyszünetben

Félévi, év végi értekezlet:

I. félévi értekezlet: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

II. félévi értekezlet: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása érdekében.

A munkatervben kitűzött célok megvalósítási helyzetéről, vezetői beszámolókkal, megvitatva a tanév során tapasztalt problémákat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit.

Osztályozókonferenciák:

az igazgató és az osztályfőnök vezetésével

Vezetői megbeszélés:

hétfőnként

Munkaközösségvezetői

munka-értekezlet:

kedd 7. óra (esetenként KT vezetője, diákönkormányzatot segítő tanár jelenlétével)



Nevelési értekezlet:

esetenként meghívott szakértők, előadók bevonásával

Rendkívüli nevelőtestületi ülés:

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket az 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot **egyetértési jogkör** illeti meg az alábbi esetekben:

- Munkajogi védelem tárgyában, a munkáltató által kezdeményezett, más munkahelyre történő beosztás esetén;
- A Közalkalmazotti Tanács – választás és működés – költségeinél.

Együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök, juttatások felhasználása, juttatása esetében.

A Közalkalmazotti Tanácsot **véleményezési jogkör** illeti meg.

A munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal döntése előtt véleményeztetni az alábbiakat:

- a közalkalmazottaknak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedést,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkarend kialakítását,
- az éves szabadságolási tervet.

Fenti esetekben a munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. A Közalkalmazotti Tanács az egyetértési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a munkáltató nyilvántartásába betekinthez. A véleményezés elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbiakat:



- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámolója,
- intézményi önértékelés.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt 3 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről a belső információs rendszeren keresztül és elektronikus formában is.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy az állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A tantestületi értekezletről készült jegyzőkönyv vagy írásos emlékeztető az intézmény iktatott iratanyagába kerül.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha a jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a



jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

b) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. magyar – művészetek munkaközösség
3. történelem-földrajz munkaközösség
4. angol - olasz nyelvi munkaközösség,
5. német-francia nyelvi munkaközösség,
6. matematika - fizika –digitális kultúra munkaközösség
7. biológia-kémia munkaközösség
8. testnevelés munkaközösség

c) A szakmai munkaközösségek feladatai és tevékenysége:

- az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelése, a szakterületükön folyó munka koordinálása,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket, innovatív tevékenységet végeznek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, országos és helyi tanulói méréseket szerveznek,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás és az értékelés egységes gyakorlatát,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javító-, vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait, ezeket értékelik,



- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- véleményezik a munkaközösségben dolgozók munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslatot tesznek a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztására,
- elkészítik és elfogadják munkaközösségük éves munkatervét,
- együttműködnek a mesterprogramok és a bázisiskolai tevékenységek megvalósításában,
- intézményi szintű projektekben együttműködnek más szakmai munkaközösségekkel.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek együttműködése a szakmai munkaközösségek vezetőinek koordinációs munkájával és az iskolavezetés tevékenységének segítségével folyamatos az alábbi területeken:

- éves munkaterv kidolgozása
- munkaközösségeken átívelő, munkatervben meghatározott szakmai, pedagógiai programok
- az intézményi dokumentumok módosítása
- tanulási esélyegyenlőség, esélyegyenlőségi terv, felzárkóztatás. SNI-s, BTMN-es tanulók egyéni fejlesztésének összehangolása
- továbbképzési terv
- beiskolázás
- az iskolai taneszköz ellátás, tankönyvellátás rendje
- tehetséggondozás
- érettségi követelményrendszer
- módszertani fejlesztések
- kompetencia jellegű oktatás
- tanórán kívüli tevékenységek
- intézményi külső tevékenységek
- ellenőrzés, mérés, értékelés



d) A szakmai munkaközösségek vezetője

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg az igazgató előterjesztése alapján a munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő, oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, az intézmény belső vezetői körébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról,
- óralátogatást végez,
- a tehetséggondozást, versenyfelkészítést és versenyszervezést végez a munkaközösséghez tartozó tantárgyakra vonatkozóan.
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.



Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, az iskolapszichológus és a szociális segítő alkotják az iskola osztályfőnöki testületét. Ez az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntéselőkészítő és tanácsadó testülete, a szervezési területen pedig az illetékes igazgatóhelyettes munkáját segíti. Rendszeres időközönként ülésezik, ahol megtárgyalja az aktuális nevelési problémákat és arra hatékony megoldási lehetőséget keres. Ha ezek az egész iskolát érintik, a közös megoldásra javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. Döntő szerepe van az egységes nevelési alapelvek kialakításában és azok gyakorlati megvalósításában.

Az osztályfőnöki testület munkájának koordinálását és a testület képviselőit a tagjai közül megbízott munkaközösség-vezető látja el. Feladatára az osztályfőnökök véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást legfeljebb öt évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség-vezetők általános munkaköri leírása szerepel a függelékben.

3.4. A szülői szervezet (közösség)

A köznevelési törvény Nkt. szerint a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítés érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az osztály szülői értekezleteken részt vevő szülők megválasztják képviselőiket, akik az intézményi munkaközösségben részt vállalnak a feladatok ellátásában.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként 1-3 fő szülőt delegálnak, tanácskozási joggal több képviselő is részt vehet az iskolai SZMK ülésein. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása egy tanévig érvényes.

Az iskolai szülői munkaközösséggel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az igazgató rendszeresen (félévente legalább egyszer) tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szülői szervezet (közösség) dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:

- a) a pedagógiai program,
- b) az SZMSZ,



- c) a házirend,
- d) a munkaterv elfogadása,
- e) továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A szülői szervezetfigyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet részt vesz a tanulói jogok érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját feladataik ellátása érdekében, az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

– szülői értekezletek

A szülők a tanév helyi rendjéről, feladatairól az osztályok éves munkatervéről a szeptemberi szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást az osztályfőnöktől.

A második félév kezdetekor az osztály tanulmányi előmeneteléről, a II. félév oktatási és pedagógiai programjairól tájékozódhatnak a szülők.

Amennyiben az iskolavezetés, illetve az osztályfőnök vagy a szülői közösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

– szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egyszer meghatározott időpontban fogadóórát tart. Amennyiben a szülő élni kíván a fogadóóra lehetőségével, azt előtte telefonon vagy írásban jeleznie kell. Az iskolai munkatervben meghatározott időpontban az intézmény az 5-9. évfolyamban tanulók szülei részére fogadónapot tart.

– A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

A tanulók tanulmányi előmeneteléről, az igazolatlan hiányzásokról, a jutalmazásról és a fegyelmezési intézkedésekről a házirend szerint a szülők az e-ellenőrző útján tájékozódhatnak



A várható év végi elégtelen osztályzat jelzése tizenkettedikesek esetén március 30-ig, alsóbb évfolyam esetén május 15-ig kötelező.

A szülők tájékoztatása a KRÉTA –n keresztül és az iskola honlapján <http://vmg-erd.hu/> keresztül folyamatos.

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

A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

a) A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat és annak vezetősége irányítja.

Tagjai: elnök, alelnök és titkár.

A diákönkormányzatot az elnök képviseli.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,



- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

túl ki kell kérni.

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a DMSZ megbízása előtt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat vezetőségének önálló munkaszoba áll rendelkezésére.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetősége kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott patronáló tanár segíti. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diák tanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját, és meghatározott időközönként beszámol a tantestületnek a diákönkormányzat tevékenységéről.

b) A diákmozgalmat patronáló tanár feladata:

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Feladatai/jogköre:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a diákkörök munkájának összehangolása,
- a csoportokat irányító-segítő pedagógusok, illetve egyéb szakemberek munkájának összefogása, támogatása,
- a csoportok diákvezetőivel való folyamatos kapcsolattartás
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése,



- az iskolai - tanórán kívüli - rendezvények, ünnepélyek, kulturális események szervezése, segítése.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek a tanórák többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Csoportbontásban tanulják az alábbi tantárgyakat:

- matematika,
- idegen nyelvek,
- emelt szinten oktatott tantárgyak,
- digitális kultúra,
- emeltszintű érettségire felkészítés foglalkozásai.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály-diákbizottság tagjait és az osztály titkárát, aki az osztályt képviseli az intézmény diákönkormányzatában.

c) Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pl. gyermekvédelmi felelős, pszichológus, szociálissegítő stb./
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Szülői értekezletet, fogadóórákat tart, az e - ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat/Az osztálynapló precíz vezetése, bizonyítványok, anyakönyvek kitöltése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással



kapcsolatos adminisztráció stb./

- Saját hatáskörében - indokolt esetben – szülői kikérő alapján évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzásokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Előkészíti a tantestületi osztálymegbeszélések anyagát.
- Nevelő-oktató munkájához évente pedagógiai tervet, illetve osztályfőnöki tevékenységéről beszámolót készít.

Általános munkaköri leírásuk szerepel a mellékletben

d) Tanári munkacsoportok:

az iskolai élettel összefüggésben a különféle munkatervi feladatok alapján állhatnak fel. Ilyenek a tehetséggondozással, bázisiskolai tevékenységgel kapcsolatos feladatok, pályázatok írása, egyes innovációs és hagyományteremtő programok, testvérkapcsolatok szervezésére alakult csoportok vagy az intézményi dokumentumok átalakítására létrehozott munkacsoportok. Ezek vezetőit az igazgató kéri fel, vagy maguk választják meg tagjaik közül.

3.6. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzattervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak a nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató közli a diákönkormányzat /tanulóközösség/ képviselőjével.

A diákönkormányzat /tanulóközösség/ a döntést hozó értekezletre az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.



- Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával- az iskola igazgatójéhez, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány és a költségvetés tervezésénél az igazgató gondoskodik.

4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST, ILLETVE A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések és minősítések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek a szakértő kollégákkal.

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges helyet foglal el a fenntartóval, az Érdi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival való szakmai együttműködés.

Szakmai együttműködésre törekszünk a tankerület köznevelési intézményeivel.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Rendőrség
- Érdi Tankerületi Központ



Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató - helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola közösségei választott képviselőik útján felelősök az együttműködésekért.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- MTA intézményei
- MTA ALUMNI PROGRAM
- Nemzeti Örökség Intézete
- Lázár Ervin Program intézményei
- Színházi projektek, drámapedagógia programok
- „Öregdiák Konferencia”
- MCC
- Pannon Egyetem, BME (Pro Progressio alapítvány), Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Károli Gáspár Református Egyetem, SOTE, ELTE
- ELTE – partnerintézménye a pedagógusképzés területén
- Idegen nyelvi kapcsolatok
- Szepes Gyula Művelődési Központ
- Barátság Művelődési Központ Százhalombatta
- Pesovár Néptáncsuli
- Forrás Néptáncgyűttes Független Színház
- Földrajzi Múzeum
- ÉMJV Önkormányzata
- Érdi Ifjúsági Önkormányzat
- GOSZ
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Labor – társintézmények
- Testvériskolai kapcsolatok (szászrégeni, lengyel)
- Érdi Tankerületi Központ
- Az Érdi Tankerületi Központ intézményei
- Budapesti POK (Bázisiskola)
- Nemzeti Tehetségpont (Kiválóan Akkreditált Tehetségpont)
- Kovács István Alapítvány



- Szülői közösség
- Öregdiák egyesület
- MOL, EGIS, RICHTER
- Iskolarendőr
- Az éves munkatervben tervezett élménypedagógiai programok megvalósítása során bevont külső kapcsolatok.

A felsőfokú oktatási intézményekkel fenntartott kapcsolat több szempontból is jelentős:

- tanítványaink felsőfokú továbbtanulásának elősegítése,
- a helyes pályaorientációhoz szükséges információk beszerzése, különös tekintettel az újonnan beindult képzésekre,
- mentortanári és konzulensi feladatellátás a tanárképzés területén.

Kiemelt jelentősége van a beiskolázási körzet, de különösen a helyi általános iskolákkal való szoros együttműködésnek, mivel együttesen kell biztosítanunk a városban élő diákok oktatását, nevelését úgy, hogy a pedagógiai folyamatok az iskolaváltáskor ne szakadjanak meg, az átmenetet segíteni tudjuk. Törekednünk kell a térség iskolaszervezetén belül a képzési folyamatok egymásra épülésének.

Az iskola kapcsolatrendszerén belül működik:

- a Közalkalmazotti Tanács (Működéséről a Közalkalmazotti szabályzat rendelkezik),
- a Diákönkormányzat – SZMSZ alapján, a diákok érdekeiket képviseli,
- a Szülői közösség– éves munkaterv alapján tevékenykedik az iskola tanulói érdekében.
- az Intézményi Tanács munkaprogram és ügyrend alapján működik.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmaiellenőrzését a Pest megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézményei végzik.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

igazgató: Szilasné Mészáros Judit



- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

A kapcsolattartás formái:

- esetszabványok,
- folyamatos együttműködés,
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel,
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- visszajelzések,
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés,
- közös családlátogatások,
- tanulási nehézségekkel, magatartási, - családi problémákkal küszködő gyermekek elhelyezése,
- az iskola, és a szülő kérésére problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat,
- terápia (gyermek, szülő),
- HH, RGYK, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolapszichológus
- szociális segítő

A Gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felel.



Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolapszichológus és az igazgató tartják.

Feladatuk, hogy:

- megelőzzék a tanulók veszélyeztettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek,
- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele,
- az iskolapszichológus részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken,
- szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A tanév helyi rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka az intézményi pedagógiai program alapján folyik.

- a) A tanév általános rendjéről a **jogszabály** évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervbe.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatai),
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról,
 - a tantestületi és nevelési értekezletekről,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a vizsgák rendjéről (középfokú felvételi, érettségi, évközi vizsgák),
 - a munkaközösségek éves munkatervére épülő éves munkaterv véglegesítéséről.
- b) Az igazgató az osztályfőnökök kérését figyelembe véve jelöli ki az osztálytermet és az osztályok folyosói helyét.
- c) A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével a tantárgyfelosztást az igazgató véglegesíti.
- d) A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.



- e) A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkaközösség-vezetőknek.

5.2. Felvétel a gimnáziumba

A középiskolai felvételi kérelmet magasabb jogszabályokban meghatározott módon kell benyújtani és elbírálni.

Az iskolavezetőséggel folytatott konzultáció nyomán az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig nyilvánosságra hozza.

A gimnáziumba jelentkezők felvételi vizsgán vesznek részt, melynek időpontja az éves munkatervben szerepel. Ezt az időpontot az iskola minden tanév őszén közzéteszi.

Beiskolázási terv készítése

- előzetes felmérés
- keretszámok rögzítése

A jelentkező diákok tájékoztatása:

Az iskola honlapján <http://vmg-erd.hu/> folyamatos aktualitások az iskoláról.

A hivatalos pályaválasztási kiadványokban történő megjelenés, a Középiskolai felvételi információs rendszerében – a Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – a tanulmányi területek meghatározása, a felvételi eljárás rendjét tartalmazó felvételi tájékoztató rögzítése, a médián és az online felületeken, iskolai honlapon tájékoztató az általános iskoláknak az intézményről, a felvételi követelményekről, nyílt nap és komplex tanulmányi versenyek szervezése. Beiskolázási szülői értekezletek a képzési rendszer bemutatására - a beiskolázási szülői értekezlet időpontja az éves munkaterv szerint, tehetséggondozó szakkörök indítása.

A gimnáziumba jelentkezők egységes írásbeli felvételi vizsgán vesznek részt.

Az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium 9. évfolyamára csak az adott tanév felvételi eljárásában való részvétel után lehet felvételt nyerni.

A felvételi vizsga a négyosztályos gimnáziumba jelentkezők számára három fő részből áll:

1. általános iskolai tanulmányi eredmények,
2. a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú magyar nyelv és matematika feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,
3. emelt szintű képzésre jelentkező tanulók esetében szóbeli meghallgatás.

A felvételi vizsga a nyolcosztályos gimnáziumba jelentkezők számára három fő részből áll:

1. az általános iskolai tanulmányi eredmények,



2. a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú magyar nyelv és matematika feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,
3. a szóbeli meghallgatás eredménye.

A fenti részeknek a felvételi eljárás során történő pontozását az iskola az éves beiskolázási tájékoztatóban részletezi.

Az általános tantervű jelentkezés igényeit az intézménynek kötelező a beiskolázási időszakban felmérni. Kötelező az emelt szintű oktatási formák iránti igény előzetes felmérése is.

Az emelt szintű és a nyolcosztályos képzési terület eredményességét minden tanévben a munkaközösségek elemzik.

A tanulók más középiskolából való felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az igazgató dönt.

A jelentkezés menete más középiskolával tanulói jogviszonnyal rendelkező felvételizők esetében: az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium az átvétel feltételéül szabja, hogy a jelentkező – az összes többi jelentkezővel azonos feltételek mellett – felvételizett a középfokú felvételi eljárás keretében.

Más iskolából átjelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – osztályozó és/vagy szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult, vagy nem a pedagógiai programunkban meghatározott időben és óraszámában.

Emelt szintű és nyolcosztályos képzési területre történő átvétel különbözeti vizsga és szaktanári javaslaton alapuló igazgatói döntéstől függ.

A felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló /szülő/személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;

más középiskolából átvételnél a fentiekén kívül be kell mutatni

- a bizonyítványt,
- ellenőrző könyvet, az e-napló megfelelő dokumentumait,
- közösségi szolgálati naplót,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A felvételi eljárás érvényes minden gimnáziumi képzésre jelentkezés esetén, kivéve, ha ezt az eljárást valamely külső és elháríthatatlan ok (pl. baleset, súlyos betegség) akadályozza. Ebben az esetben az igazgató eseti eljárást alkalmazhat.



A felvételi eljárás anyagába a szülő vagy a tanuló gondviselője és a tanuló betekinthez, a szóbeli felvételin jelen lehet, a döntés ellen a magasabb jogszabályok szerint fellebbezéssel élhet.

A tanulók felvételéről és átvételéről az igazgató dönt, és elvégzi a tanulók osztályba sorolását.

5.3. Vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgát (pótló és javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga) a tanuló az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt tehet.

A vizsgák rendje a házirendben van szabályozva: lásd 4. számú melléklet: Vizsgák rendje

5.3.1. A gimnáziumi érettségivel kapcsolatos szabályok

A tartalmi szabályozás dokumentumai

1. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
2. 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról

a.) A középszintű érettségi vizsga tantárgyai és témakörei

<http://vmg-erd.hu/>

https://www.oktatas.hu/koznevelés/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak

5.3.2. Az érettségi vizsga szabályainak változásai

https://www.oktatas.hu/koznevelés/erettsegi/altalanos_tajekoztatas/erettsegi_vizsgatargyak

5.4. A tanulócsoporthok közötti átjelentkezés lehetősége

Emelt szintű tanulócsoporthba felvett diák továbbtanulási szándékának megváltoztatása esetén osztályozó vizsga mentességével kérheti átminősítését általános tantervű csoportba. Az emelt szintű tanterv többletórái alól felmentést kap. A kérelmet tanév végén lehet beadni, és az a következő tanévtől érvényes.

Egyedi esetekben, ha objektív szaktárgyi és órarendi akadály nincs, külön kérésre, meghatározott feltételekkel, általános tantervű tanuló emelt szintű tantervű csoportban is folytathatja tanulmányait.

A kötelező tanítási órák látogatása alól csak az igazgató engedélyezheti a felmentést.

A sikeresen teljesített előrehozott érettségi vizsga után a tanuló az adott tantárgy óráit nem látogathatja. Abban az esetben, ha a tanuló élni kíván a részvétel lehetőségével, azt kérvényeznie kell és az igazgató engedélyező határozata után köteles a foglalkozásokon részt venni és az órákra megfelelően készülni.



A szaktanár / az osztályfőnök tudtával/ rövid időtartamra ideiglenes felmentést adhat az óralátogatás alól.

Önhibáján kívüli, hosszan tartó hiányzás esetén tanulóink tanulmányi előrehaladását segítő- amennyiben azt igénylik - a tantestület tanárai gondoskodnak a tananyag, feladatok, tesztek, példák, segédanyagok stb. a tanulóhoz való eljuttatásáról.

A tanuló felgyógyulása esetén korrepetáló órákat adhatnak, amennyiben túlmunka elrendelésére a fenntartó engedélyt ad.

A tantárgyi vizsgák halasztására - pedagógiai mérlegelés alapján - az igazgató ad engedélyt.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló - bár a tanórákon való részvétel alól mentesül, tanulói jogviszonyban áll az iskolával, s ennek megfelelően - a tanórán kívüli foglalkozások igénybevételére jogosult, illetve kérésére óralátogatással konzultációs lehetőséget biztosítunk. Ezen kérelmekről az iskola igazgatóje dönt.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek, b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

A tanuló egyéni munkarend keretében teljesíti tankötelezettségét, ha szakorvosi vélemény alapján részesül tartós gyógykezelésben. Az iskola, köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

A tanuló ismereteinek a vizsgának nem minősülő évközi számonkérésekor a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az igazgató engedélyezi az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében biztosítani kell az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát és a hosszabb felkészülési időt. Az intézmény a szakmai alapküldetése alapján ellátandó SNI-s tanulóakra vonatkozóan a pedagógiai programjában



meghatározta a többi gyermekkel, tanulóval együtt történő, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát. A középiskola a különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint gyógypedagógus végzettségű pedagógussal biztosítja. Az időke-
ret meghatározása a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI -rendelet 138§ és a Nkt 6. melléklete szerit kerül sza-
bályozásra.

Az iskola a tanulók tanulmányi előmenetelét a képességeiknek megfelelő, egyénre szabott tanulási lehetőségek biztosításával tudja a leghatékonyabban támogatni.

5.5. Emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés

Az emelt szintű érettségi feltétele a felsőoktatásba való bekapcsolódásnak, idegen nyelvekből közép-
fokú nyelvvizsgának felelhet meg.

Pedagógiai programunk az emelt szintű érettségire való felkészülést az utolsó két évfolyamon az alábbi tantárgyakból biztosítja:

Kötelező érettségi tantárgyakból

Magyar nyelv és irodalom
Történelem
Matematika
Idegen nyelv (nyelvi emelt szintű ké- zésen)



Választható érettségi tantárgyakból

Biológia	2. idegen nyelv (francia)
Fizika	Digitális kultúra (informatika)
Kémia	Rajz és vizuális kultúra
Földrajz	

– Jelentkezés az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítésekre

Minden 10. évfolyamos tanuló –a szülőkkel történt egyeztetés alapján - érdeklődését, pályaválasztási szándékát és addigi előmenetelét figyelembe véve, jelentkezhet a megadott tanítási órákra.

Az iskolavezetés a II. félévben (március-április) jelentkezési lapot ad ki, és ezen a közölt szempontok szerint például órarendileg tervezhetően kell az illetékes szaktanár, osztályfőnök véleményét is figyelembe véve jelentkezni.

– Az indítható csoportok számát a fenntartó engedélye alapján az éves tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

- A csoportok indításának feltétele 5- 8 fő jelentkezése.

5 fő alatt a fakultatív csoportot meg kell szüntetni.

20 fő felett/a tantárgyfelosztás függvényében/ csoportbontás lehetséges.

Szabadon választott tantárgy leadása tanévben félévkor és tanév végén az iskolavezetés tudomásulvételével lehet.

Új emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választása általában különbözeti vizsga letételével, illetve a szaktanár által megszabott tanulmányi feltételekkel lehetséges.

- Különbözeti vizsgákra félévente van lehetőség:

jelentkezés: január vagy június.

vizsgák: február vagy augusztus.



5.6. A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése /részletes szabályozás a Pedagógiai programban és a Házirendben

5.6.1. Az iskolai beszámoltatás rendje és követelményei

Irányadónak tekintjük a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény ide vonatkozó szabályozását.

A tanulók értékelését egyéni fejlődésük és sikeres tanulási teljesítményük érdekében az igazságosság, az esélyteremtés és a méltányosság alapelveit szem előtt tartva, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával, az értékelés személyes jellegének figyelembevételével szükséges megvalósítani. Fontos, hogy a tanulóval szemben támasztott elvárások egyértelműek legyenek, az azokhoz igazodó mérési stratégiákkal együtt, és már a tanulási folyamat elején ismertté váljanak.

A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése osztályzatokkal és/vagy szóveges értékeléssel történik.

5.6.2. A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei

A beszámoltatás és ismeretek számonkérésének követelményei az intézményben megegyeznek a szaktárgyak tanterveiben rögzített követelményekkel.

5.6.3. A beszámoltatás-számonkérés formái

- szóbeli felelet/tanórai részfeleletek összesítése, kisebb anyagot felölelő rövidebb időtartamú, nagyobb- átfogóbb anyagrészt felölelő kiemelt egyéni felelet /
- házi feladat, füzetvezetés ellenőrzése
- írásbeli számonkérési formák:
 - írásbeli felelet (egy anyagrészből),
 - röpdolgozat (bejelentés nélkül, aznapi házi feladatból),
 - írásbeli dolgozat (előző órán bejelentett, több órára feladott anyagrészből),
 - témazáró dolgozat (legalább egy héttel (7 naptári nappal) korábban bejelentett, összefoglalással előkészített, teljes témakört felölelő, a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli számonkérés)
 - beadandó, nagyobb elmélyülést igénylő házi dolgozat kitűzése, házi dolgozat
 - portfólió
 - projektmunka
- a tanuló produktumának (pl.: rajz, technika órán előállított tárgy, testneveléssel összefüggő mozgásforma előadása) ellenőrzése



- vizsga

5.6.4. A beszámoltatás-számonkérés funkciói

- folyamatos munkára készíti a tanulókat,
- folyamatos visszajelzést ad a tanárnak az egyes tanulók, illetve az egész csoport (osztály) adott anyagrészből elért tudásszintjéről,
- a tanulók reális önértékelésének, következésképpen a reális pályaválasztáshoz vezető út megtalálásának eszköze.

A munkaközösségek alternatív számonkérési rendszert határozhatnak meg a tantárgyakhoz.

5.7. Az intézmény általános működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendje

5.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7 óra 00 perctől 15 óra 30 percig) egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes) az épületben kell tartózkodnia. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az épületben tartózkodó munkaközösség-vezető vagy az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15 óra 30 perckor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.7.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

5.7.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az iskolaéves Munkaterve és az ügyeleti rend határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve: az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.



A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.

Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62.§-a rögzíti.

A törvény 62. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

2013. szeptember 1-től Nkt. *A pedagógus kötelességei és jogai* 62.§ alapján.

Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata VII. fejezete alapján.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, helyettesei és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a szakmai felkészültség és az egyenlő terhelés figyelembevétele.

A pedagógusok tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a KRÉTA e-naplóban kell vezetni.

A pedagógusok napi munkarendjében a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetésének, hogy a helyettesítésről intézkedés történjen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az illetékes igazgató - helyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások



esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Amennyiben nincs mód szakszerű helyettesítésre, a nem szakszerűen helyettesített órákat tartalmazó tantervet, a tantárgy jellegének megfelelően kell szervezni.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás) a tanár bejegyzi az e-napló-ba, s megtartását így igazolja.

A tanórák, illetve iskolai foglalkozások, programok elcserélését az igazgató engedélyezi.

Kivételt képez ez alól a nevelők hivatalos (betegség, továbbképzés és az oktatással összefüggő feladatokból adódó) hiányása miatti óracseré, mert ezt az igazgatóhelyettes saját hatáskörében engedélyezheti.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a szakszerűen helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus egyéb általános feladatait a közalkalmazotti szabályzat határozza meg, ill. az egyéni munkaköri leírások részletezik.

A tanítási időkeret óraszámát az alábbi tevékenységek csökkenthetik:

- Tanulmányi kirándulások napjai (az elfogadott pedagógiai program alapján)
- Vörösmarty-nap rendezvényei
- Iskolafogászat, kötelező orvosi vizsgálatok, szűrésre való kísérés
- Tanulmányi és sportversenyek
- Közművelődési intézmények látogatása, terepgyakorlatok, rendhagyó tanóra
- A munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken, konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel napja
- A fenntartó és OH által kezdeményezett szakmai és hivatalos programok napja
- Szepes Gyula Művelődési Központ rendezvényein való részvétel
- Országos, valamint helyi szervezésű mérések napja



5.7.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az igazgató - helyettesek tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

- b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását az egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje a KK Elnöki Utasítása alapján, az Érdi Tankerület Igazgatójával történő egyeztetési kötelezettség szerint történik.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, a tervezéssel, gazdálkodással, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja a KK által meghatározottan az Érdi Tankerület Igazgatójának egyetértésével történik.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szerint történik a szabályozás a jognyilatkozatokról. A munkáltatói szabályzatot a helyben szokásos módon kell közölni. A munkaviszonyra vonatkozó szabályozás a közalkalmazottakra vonatkozó érvényes szabályozás szerinti, a munkáltatói szabályozás és hatáskör a KK-kel egyetértésben kerül megállapításra.

A munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a KK, mint munkáltató határozza meg.

A munkavállaló a jognyilatkozatát személyesen teheti meg. Jognyilatkozatot meghatalmazott képviselője útján is tehet, az erre irányuló meghatalmazást írásba kell foglalni.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az érvényes kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – a munkaszerződés tartalmazza a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket, ami a munkatörvénykönyv és a hatályos Kjt. alapján kerül megállapításra.

A munkáltatót a 2012. I. törvény 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.



A munkáltató előírja, hogy a munkahelyre csak a pedagógiai programban szereplő, nevelési és oktatási feladatokkal kapcsolatos dolgok vihetők be, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezéséért a munkavállaló felel. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az igazgató egyetértésével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

5.7.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- a) Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
- b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek véleményezésével.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken, az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a tanulók felügyeletét a rendezvény szervezésért felelős pedagógusok biztosítják.

Az ágazati miniszter tanügyi döntései alapján szerveződhet meg a személyes találkozás nélküli oktatás-nevelés.

A tanulás lehetőségét munkarendtől függetlenül biztosítani kell a tanulóknak, a rendkívüli munkarendet SZMSZ és Házirend ideiglenes kiegészítései tartalmazzák a nevelőtestület és a véleményező közösségek javaslata alapján.

5.7.6. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. A csengetési rendet az iskolai Házirend tartalmazza.



- c) Indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- d) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra /egyeztetéssel/ az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az illetékes igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- e) Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótolni kell.

A tanév rendjét minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

Az óráközi szünetek időtartama 15 illetve 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat az iskolai Házirend 18. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok tartalmazza.

5.7.7. Az intézmény nyitvatartása.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva.

A diákok az épületben külön engedély nélkül legkésőbb 18 óráig tartózkodhatnak

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó utasítása alapján az igazgató tanévenként határozza meg.

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgató utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény épületében, területén az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Engedélyt kizárólag az iskolavezetés, illetve az igazgatóval egyeztetve az intézmény dolgozója adhat.



Az iskola épületébe érkező szülők, volt tanítványok, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portai munkát ellátó dolgozó belső telefonon értesíti a keresett intézményi dolgozót, meggyőződik annak ott tartózkodásáról.

A fentiek betartását, ill. betartatását az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi.

A terembérleti szerződésekkel, a tartós bérleti szerződésekkel rendelkezőkre a szerződésük az irányadó, egyébként az intézmény beléptetési rendje rájuk is vonatkozik.

Bármilyen intézményt érintő problémával az iskolavezetést délutáni fogadóóráján lehet felkeresni.

A tanárok fogadóórája tanévenként rögzített.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és az iskolában tartózkodás rendje kérdésében a szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

5.7.8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

A dolgozók az iskola területén bekövetkező bármely meghibásodást jelzik a működésért felelős igazgató - helyettesnek.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A szaktermek eszközeit csak a felelős szaktanár tudtával és engedélyével lehet a termekből az iskola más helyiségeibe elvinni.

Az osztálytermek díszítéséről a felelős szaktanárok és az osztályfőnökök gondoskodnak.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel vagy a felelős pedagógus engedélyével használhatják.



Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ennek betartásáért a működésért felelős igazgatóhelyettes felel.

Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, a működésért felelős igazgatóhelyettes és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket alapértelmezetten zárni kell.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, és az ennek kapcsán felmerülő járulékos költségeket (portaszolgálat, takarítás, energiaköltségek stb.) a külső félnek kell az írásos bérleti szerződés alapján fedezni.

Érdi Tankerületi Központ SZMSZ-e alapján.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a kötelező előírások betartása mellett. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelőséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A külső igénybe vevőkről az intézmény nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A könyvtár nyitvatartása: Hétfő –péntek: 8.00 – 15.00

Az informatikatermek, laboratóriumok és egyéb szaktermek használatát és rendjét a tanulók részére kihirdetett külön szabályzat állapítja meg.

A tornacsarnokban, tornaterembe, tornaszobában a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek. A termekbe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak a sportfoglalkozásokra is.

A tornacsarnok, a tornaterem, a kondicionáló terem és a sportudvar igénybe vételét a működésért felelős igazgató – helyettes által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

A tanári szobák pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában és a tanári dolgozóknak tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért, biztonságáért/áramtalanítás, ablakok stb. /a takarító felelős.



Az épület reggeli nyitása, esti zárása és ellenőrzése a házgondnok feladata.

5.7.9. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

A tanulóval szemben a fegyelmezetlenség mértékétől függően a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- írásbeli megrovás

/ szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi /

A szaktanári, osztályfőnöki intést - ismételt figyelmeztetés esetén - igazgatói intézkedés követi.

A szaktanári, illetve osztályfőnöki intés esetén a tanulónak a magatartása legfeljebb „jó”, igazgatói intő esetén legfeljebb „változó” lehet abban a félévben, amikor az intőt kapta.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásában a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel el kell térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek pl. az alábbi esetek:

- ✓ 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás
- ✓ agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
- ✓ egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- ✓ szándékos károkozás,
- ✓ az iskola nevelői, alkalmazottai és az iskolatársak emberi méltóságának megsértése,
- ✓ A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmező intézkedések írásos formáit az e - naplóba és ellenőrző könyvbe be kell jegyezni.

A kulturált viselkedés szabályainak megsértése tanórán kívüli foglalkozások, illetve iskolai szervezésű rendezvények esetén a fegyelmező intézkedésként a közösségi rendezvényekről való kitiltást vonhat maga után.

Fegyelmező intézkedésként fokozatoktól függetlenül vissza lehet venni a tanuló megbízását, kivéve, ha a megbízást választott képviselőként gyakorolja.



Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi eljárást, illetve büntetést kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

A fegyelmi büntetés formái:

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

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- Rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályai:

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.



Az egyeztető eljárást olyan pedagógus – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét- a kötelességszegés megjelölésével – értesíteni kell.

A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek: osztályfőnök, pedagógiai igazgató - helyettes, nevelőtestület tagjai, diákönkormányzati képviselő, diák mozgalmat segítő pedagógus, ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógus.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk.], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg. A tanuló az oktatási intézménynek jogellenesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. A károkozó tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

6.1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli egyéb foglalkozások lehetőségek

- középszintű érettségi előkészítők
- gyakorló foglalkozások természettudományos tantárgyak és matematika,
- felzárkóztató foglalkozások,



- korrepetáló foglalkozások,
- tantárgyi szakkörök,
- érdeklődési körök, (művészeti, technikai stb.),
- önképző körök
- művészeti csoportok (kórus, diákszínpad)
- diákkörök
- tehetséggondozó foglalkozások /tanulmányi versenyre felkészítés, tanulói pályázatok, művészeti tevékenység támogatása stb. /.
- sportfoglalkozások.



6.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozások a tantárgyfelosztásban meghatározott számban és időkeretben működnek.

Minden tanuló önként részt vehet ezek munkájában. A középszintű érettségire előkészítő foglalkozások választásának önkéntessége érdekében a tantárgyakhoz csatlakozó szaktárgyi felkészítő órák tematikája ismétlő és rendszerező információs anyagot tartalmaz, az osztályzatokban realizált szaktanári értékelést mellőzni kell.

Az SNI-s tanulók iskolai fejlesztő foglalkozásra jogosultak.

Beilleszkedési, magatartási, és tanulási zavarral küzdő tanulók ellátására iskolánkban igényfelmérés alapján és a szakvéleményekben előírt tartalomnak megfelelően a fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

- A fejlesztő foglalkozások a tanórák után kerülnek megtartásra.
- A foglalkozások időpontjáról, a szükséges felszerelésről stb. a szülőket írásban értesítjük.
- A részvétel a fejlesztésen kötelező.
- Felmentés szakvélemény alapján az igazgató adhat.
- A hiányzásokat a tanórai mulasztásokhoz hasonlóan kell igazolni.
- A fejlesztést az iskola szakirányú végzettségű gyógypedagógusa, ennek hiányában fejlesztőpedagógusa, ennek hiányában az iskola igazgatóje által megbízott személy látja el.
- A gyermekek foglalkoztatása egyéni fejlesztési terv alapján történik, melyet a szakvéleményben foglaltak alapján – készít el és valósít meg a fejlesztést végző személy.
- A tanulók előrehaladásának dokumentálására a törvényben előírt egyéni fejlődési lapon történik.
- Csoportos szervezés esetén – csoportonként – naplót kell vezetni.
- A fejlesztést végző folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyermeket tanító szaktanárokkal, és segíti őket javaslataival.
- Az egyéni fejlődési lapok, foglalkozási naplók (irattározását, archiválását) a törvényben előírtaknak megfelelően az iskolatitkár végzi.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején történik döntés.



A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek. A szakkörök térítésmentesek, Önképző kör vagy művészeti csoport vezetésével megbízható külső szakember is.

Legalább 8 fő érdeklődő esetén diákkör szervezhető. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakkörök, diákkörök lehetnek önköltségesek is, erről tanévre szólóan a nevelőtestület dönt.

Tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés és részvétel általános szabályait a HÁZIREND tartalmazza. A hiányzások igazolására a mulasztások általános szabályai vonatkoznak.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb eredményt elérők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején történik döntés.

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



6.3. Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását a pedagógiai programban rögzített alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik

Hagyományörző tevékenységek

Fontos feladat az iskola névadójának, Vörösmarty Mihály emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti iskolai ünnepség december 1-jén a névadó születésnapján és a Vörösmarty-hét pedagógiai programjai, rendhagyó órái.

A tanév folyamán, iskolai ünnepséget, megemlékezést, illetve programot tartunk a következő alkalmakkor: 1956. október 23-a, 1849. október 6-a, 1848. március 15-e évfordulóján, a Föld Napján, Magyar Tudomány Napján, a Magyar Kultúra Napján, karácsonykor, szalagavatón és ballagáskor, Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján, Holocaust emléknapon, a Költészet Napján, a Nemzeti Összetartozás Napján.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

Rendezvényeik: gólyatábor, ÉMJV Ifjúsági Önkormányzatában való részvétel, csapatépítő DÖK-Stúdiós tábor, diákközgyűlés, diákparlament, DÖK - nap, a tanulóink művészeti tevékenységére építő jó-tékonysági Diákgála megszervezése, közösségi szolgálati tevékenységek.

A diákönkormányzat a környezetvédelemmel kapcsolatosan évente kétszer szervez papírgyűjtést.

Évente egy alkalommal diáknapot kell szervezni, amelynek programját a tantestület egyetértésével a diákönkormányzat határozza meg és szervezi.

Tehetséggondozó foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

2019 óta működik a VMG- sportegyesület. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.



Évente legalább egy alkalommal intézményi szintű sportnapot szervezünk a testnevelés munkaközösség projektje alapján.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, érdeklődési kör alapján szerveződtek. A szakkörök indításáról az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején- történik döntés. A természetjáró, stúdiós, honlap-és újságszerkesztő, diákszínjátszó, állatgondozói stb. körök mellett a szaktárgyakhoz kapcsolódóan a tantárgyfelosztásban rögzített szakkörök és tudományos diákkörök igényfelmérés alapján működnek.

Versenyek, vetélkedők

Az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Pedagógia programja tartalmazza a tehetséggondozást, mint a minőségi oktató-nevelő munka fontos elemét és az ahhoz kapcsolódó tanulmányi versenyszervezést és felkészítést.

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre készítjük fel. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei, a szaktanárok végzik.

TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG

- atlétika bajnokság, diákolimpia
- kosárbajnokság
- kézilabda diákolimpia
- röplabda diákolimpia
- labdarúgás diákolimpia
- kosárlabda diákolimpia
- röplabda-kupák
- atlétika diákolimpia



ANGOL NYELV- OLASZ MUNKAKÖZÖSSÉG

Angol:

- OKTV
- OÁTV
- OAV (Barcs)
- 5-8-osoknak szervezett tankerületi Bolyai verseny
- TITOK országos levelező verseny
- LONDON BRIDGE
- Horváth István Károly Latinversenyre

MAGYAR-MŰVÉSZETEK MUNKAKÖZÖSSÉG

- Magyar nyelv és irodalom OKTV
- Bolyai Anyanyelvi Csapatverseny
- Katyika meg Matyika Országos Mesemondó Verseny (5-8. osztályban tanítók)
- Kreatív írás – Benedek Elek Meseíró Verseny
- Implom József helyesírási verseny
- Városi, tankerületi vers- és prózamondó versenyek a magyar kultúra napja alkalmából
- Szép Magyar Beszéd
- Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
- Eötvös szónokverseny

MATEMATIKA – FIZIKA – INFORMATIKA MUNKAKÖZÖSSÉG

Matematika

- OKTV
- Bolyai Városi Matematika Verseny
- Zrínyi Ilona Matematika Verseny
- Bolyai Matematika Csapatverseny
- Gordiusz
- Varga Tamás
- Arany Dániel
- Náboj



Fizika

- OKTV
- Öveges József
- Jedlik Ányos
- Mikola Sándor

Informatika

- OKTV
- Nemes Tihamér

Egyéb

- Pénz Sztár
- Vigyázz, Kész, Pénz!

BIOLÓGIA-KÉMIA MUNKAKÖZÖSSÉG

Egységes természettudomány

- Bugát verseny (Richter)
- Bolyai Természettudományi Csapatverseny

Biológia

- OKTV
- Georgikon verseny
- Dr. Árokszállásy Zoltán Biológiai és Környezetvédelmi Verseny,
- Fodor József Biológia Verseny
- Kitaibel Pál verseny

Kémia

- OKTV
- Hevesy verseny
- Curie verseny
- Irinyi verseny
- Oláh György verseny
- Dürer verseny



- **NÉMET – FRANCIA MUNKAKÖZÖSSÉG**

Német

- OKTV
- OÁTV
- Bolyai körzeti német nyelvi verseny
- Eszterházy Egyetem nyelvi verseny
- Eötvös József Collégium
- Hebe levelező verseny
- Mozaik (Titok) levelező verseny

Francia

- OKTV
- Mardigras
- Francia Intézet versenyei

TÖRTÉNELEM – FÖLDRAJZ MUNKAKÖZÖSSÉG

Történelem

- OKTV történelem
- Savaria Országos Történelemverseny 9-10
- Bolyai komplex természettudományi verseny
- Kálti Márk Országos Történelemverseny
- Estöri Kreatív Történelmi Verseny
- Kosáry Domokos Országos Történelmi Verseny

Földrajz

- OKTV földrajz



Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények eredményesebb teljesítése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára tanévenként egy alkalommal 5-8. évfolyamon legfeljebb 2 munkanapra, 9-12. évfolyamon legfeljebb 3 napra, vagy 2 alkalommal 1-1 napra osztályfőnöki munkatervükben rögzítve, évente meghatározott időben országjáró tanulmányi kirándulást szerveznek. Tanulmányi kirándulás kizárólag a tananyaghoz illeszkedő programmal szervezhető, a tanulókkal és szülőkkel történő előzetes egyeztetés alapján. A kirándulásra a közművelődési és szabadidős programot írásban kell benyújtani, a végzett munkáról is írásban kell beszámolni. A tanulmányi kirándulás önkéntes, ha tanuló nem vesz részt a programban, akkor kötelező a párhuzamos osztály foglalkozásait látogatni, vagy egyéni feladatot végez, melyet az osztályfőnök határoz meg. A költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Erdei iskola nyolcosztályos képzési területen osztályonként négyévente egy alkalommal szervezhető. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Pedagógiai programunk, helyi tantervünk alapján a biológia-kémia emelt szintű képzési területen terepgyakorlatot szervezünk.

Az intézmény által szervezett rendezvények munkaidőben kerülnek elszámolásra, minden más szervezésű foglalkozás önkéntes, egyéni vagy csoport szervezésű és a szünidőkre, valamint a szabadságok idejére szervezhető. Engedélyezésükről, esetleges támogatásukról a DÖK és a szülői közösség véleményének kikérése után az igazgató dönt az éves munkatervben tervezetten.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, rendhagyó órák

A terepgyakorlatokat, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokat, rendhagyó órákat évente az iskolavezetés által jóváhagyott szaktárgyi programban, a szakmai és az osztályfőnöki munkatervekben kell tervezni. Közművelődési intézmények látogatása kizárólag a tananyaghoz illeszkedő programmal szervezhető.

A közművelődési intézmények látogatása önkéntes, aki nem vesz részt a programban a párhuzamos osztály foglalkozásait kötelező látogatni, vagy egyéni feladatot végez, melyet az osztályfőnök határoz meg. A közművelődési programot – egy héttel előbb - írásban kell benyújtani, a végzett munkáról is írásban kell beszámolni.



A tervezés és a beszámolás osztályfőnöki, szakkör, fakultáció vezetői, szaktanári jogkör és feladat. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Témahetek, projektnapok

Az aktív tanulási alapelvek szerint szerveződő, több tantárgy, tanulási terület ismereteinek integrálását igénylő témákat, jelenségeket feldolgozó tanórák, foglalkozások, témanapok, a tanév rendjében meghirdetett témahetek és egyéb tematikus hetek és projektek alkalmazása segíti a tanulót a jelenségek megértésében, a problémák komplex módon történő vizsgálatában.

a) „PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét

b) Digitális Témahét

c) Fenntarthatósági Témahét

d) Magyar Diáksport Napja

(2) A nevelési-oktatási intézmény a munkatervében meghatározott módon részt vehet a témahetekhez, témanaphoz kapcsolódó programokon, továbbá a tantervben előírt, az adott témával összefüggő tanítási órákat, valamint egyéb foglalkozásokat a témahét, témanap keretében megszervezheti.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A pedagógus tanulói felügyeleti többletfeladatának finanszírozása a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

Hit- és vallásoktatás



Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár és Internet-hozzáférés segíti.



7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.



Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

a) Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.



b) Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a tanulók és a dolgozók elélezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

c) Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és joggal felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.



7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

Az igazgató és helyettesei és a munkaközösségvezetők az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján.

Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél és a belépő pedagógusoknál a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során Belső Önértékelési Szabályzat alapján:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek 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.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a térség középiskoláinak könyvtáraival és a városi Csuka Zoltán Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros NOKS-os és a könyvtáros tanár a felelős, részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Könyvtári szervezeti és működési szabályzatban található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba



beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanárra tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtárkezelési napokon az éves iskolai munkaterv szerint tart nyitva:

Hétfő –péntek: 8.00 -15.00

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumaira vonatkozó kölcsönzési időt az intézmény könyvtári szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek kártérítési és értékesítési szabályait a Házirend tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, mely az intézményi SZMSZ kötelező melléklete.



9. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornacsarnok, a tornaterem, a tornaszoba, az edzőterem, street work out pálya és kerti fitnessz
- a téli időszakban: a tornacsarnok, tornaterem, tornaszoba, edzőterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hétfőtől – péntekig a tanítási órákon kívül legalább két óra hosszát a tanulók számára nyitva legyen.

A kötelező tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az intézmény vezetőinek és az iskolai sportkör kapcsolattartását a felelős igazgatóhelyettes koordinálja. A kapcsolattartás formája: a sportkör tornaszer és egyéb igényeinek felmérése évelejen, írásbeli, szóbeli megkeresés, utasítás, ellenőrzések, beszámolók.

Évente két alkalommal az igazgató is beszámoltatja a testnevelőket.

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezik a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.



A mindennapos testnevelést heti 3 órarendi órában, testnevelési óra megtartásával és kötelező tömegsport foglalkozásokkal biztosítjuk a **9 – 12. évfolyamon**.

A 9. és 10. évfolyamon heti 1,5 testnevelés órát az iskolai tömegsport körében történő sportolással 0,5 órát pedig hetenként társastánc-oktatással biztosítja az iskola.

A nyolcosztályos gimnázium 5. 6. évfolyamán heti 4 testnevelés óra + 1 néptánc óra szerveződik.

A 7. és 8. évfolyamon heti 4 testnevelés óra+ 1 tömegsport foglalkozást biztosítunk.

Intézményünk – a mindennapos testnevelés megszervezésén túlmenően – a teljeskörű egészségfejlesztési feladatok részeként ösztönzi olyan, a fizikai aktivitás fokozását szolgáló intézményi programok megvalósítását, amelyeken keresztül a tanulók – képesség- és készségszinttől, adottságoktól függetlenül – minél szélesebb mozgástapasztalatot szerezhetnek. Ilyen programjaink: Túrák szervezése, futás, sárkányhajózás, iskolai labdarúgó és röplabda, valamint atlétika versenyek megszervezése. Kerékpártúrák, sporttáborok, vándortáborok szervezése.

A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje

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

A könnyített vagy gyógytestnevelés vizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, bejövő évfolyamok esetén szeptember első felében. Az iskolaorvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartás vezet.

A könnyített testnevelési órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés tanóra keretében biztosítjuk.

A gyógytestnevelési órákat humánerőforrás függvényében gyógytestnevelés szakot végzett tanár tartja.



10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt Érd Városi Önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézettel /Érd, Felső utca 39./

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente meghatározott rend szerint
- Az egészséges életmód, a betegségek megelőzése, az elsősegélynyújtás és a családi életre való nevelés témakörében az egészségügyi szolgálat segíti az osztályfőnökök munkáját.

10.1. A diabeteszes gyermek ellátásának eljárásrendje

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a **hipoglikémia** (alacsony vércukorszint gyanúja):

- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció zavar
- hirtelen jött fáradtság, gyengeség
- koordinálatlan mozgás, szédülés



I. Teendők hipoglikémia esetén

eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén:

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- Az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen részt vett pedagógiai asszisztens azonnali értesítése
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése
- alacsony vércukorszint esetén (4mmol/l alatti érték), és amennyiben a gyermek eszméleténél és tudatánál van, valamint biztonsággal képes nyelni: 1-2 dl cukros oldat, gyümölcslé, esetleg 2-3 szem szőlőcukor, kockacukor adása.
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- vércukorszint ismételt mérése (kb. 10-15 perc elteltével)
- szülők, gondviselő értesítése

eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettes értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő)
- Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.
- Szülők, gondviselő értesítése.

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a hiperglikémia (magas vércukorszint gyanúja):

- hányás, gyomorfájdalom
- körömlakklemosóhoz hasonló acetonos lehelet
- légszomj
- zavartság, koncentrációzavar
- homályos látás
- súlyos esetben eszméletvesztés



II. Teendők hiperglikémia esetén

eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén:

- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése (11mmol/l feletti érték magas vércukorszint)
- további folyamatos felügyelet biztosítása
- mentő hívása
- szülő vagy gondviselő értesítése

eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

- életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése
- félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet,
- Diab Mentor/helyettes értesítése
- Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.
- Szülők, gondviselő értesítése.

Az iskolán kívüli szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.



11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBAL-ESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolato- san

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa-bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),



- a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek tájékoztatni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikajellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.



11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak,
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést jegyzőkönyvezni kell és az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.



Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- -igazgató, illetve a helyettesítésére megjelölt munkatársak

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg -felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz, vagy robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó és bombariadó tervet évenként felül kell vizsgálni, és a tanulókkal, valamint a dolgozókkal meg kell ismertetni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola szervezeti igazgatóhelyettese a felelős.

A tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.



13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Felhasznált jogszabályok:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

2020-tól az ingyenes tankönyvellátás a 10-12. évfolyamra is kiterjesztődött.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam általtérítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló – a kötelező érettségi tantárgyak kivételével köteles az iskolai könyvtárban leadni.



13.1. A tankönyvrendelés menete

A tankönyvrendelés folyamata		
Feladat	határidő	felelős(ök)
A tankönyvlisták összeállítása	április 5.	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős, szaktanárok
Tankönyvlisták ismertetése	április 12.	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
Tankönyvlisták begyűjtése	április 20.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés leadása, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.	április 30.	tankönyvfelelős, könyvtárosok
Azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékének közzététele, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.	május 31.	igazgató
Az iskolai tankönyvellátás éves rendjének meghatározása	június 17.	igazgató
Az alaprendelések módosítása, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás szükséges.	június.30.	tankönyvfelelős



A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 30.	osztályfőnökök, könyvtárosok
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus 1 – augusztus 25.	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	Külön ütemterv alapján szeptember 1-ig.	tankönyvfelelős, könyvtár
A pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelésifelületen a fenntartó jóváhagyásával.	augusztus 21. – szeptember 15.	tankönyvfelelős

13.2. További rendelkezések

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátás szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére.

A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolához tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

Az igazgató a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve,

hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.



A tankönyv- és pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésénekelvéit. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

13.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

a) A tankönyvfelelős feladatai:

- Az iskolai tankönyv- és pedagógus kézikönyvrendelés és -ellátás rendje alapján végzi munkáját
- Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval;
- A munkaközösségek vezetőivel egyeztetni az oktatáshoz használni kívánt tankönyveket;
- Figyelembe veszi a könyvtárosok tartós tankönyvekről szóló kimutatását,
- Begyűjti és összesíti a pedagóguskézikönyv-igényt;
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást;
- Átveszi a tankönyveket, a pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása: a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

b) A könyvtáros feladatai:

- Bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- Gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, munkafüzetek továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásba vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

c) A munkaközösség-vezetők feladatai:

- Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,



- egységes tankönyvcsaládokat használnak
 - évfolyamonként összesítik a megrendelni kívánt tankönyvek listáját
 - (a kért adatokkal együtt) az igazgatóhelyettesnek; aki egyeztetés után jóváhagyásra
 - benyújtja az igazgatónak.
- d) Az osztályfőnökök feladatai:
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
 - részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.
- e) A szaktanárok feladatai:
- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet

Az emelt szintű csoportok esetén, amennyiben nem áll rendelkezésre a KELLO felületén rendelhető, szakmailag elfogadott könyv, a szülői közösséggel történő egyeztetés után kezelik a külön rendelést, felelősök a könyvek kiosztásáért.

Az esélyegyenlőség jegyében a rászorulóknak számára ebben az esetben pályázat útján iskolánk alapítványa segít.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembevételével:

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a tájékoztatást és felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvrendelés és támogatás módjáról az igazgató az osztályfőnökök közreműködésével írásban értesíti a szülőket.

A tankönyvrendelés és tankönyvterjesztés szabályai:

- A szakmai munkaközösség tagjai a pedagógiai program elvei alapján kiválasztják a tankönyveket és a segédkönyveket és minden évben a KELLO-n megjelenő tankönyvlista alapján írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a megbízott igazgató-helyetessel.
- Az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.



- Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 5.

Az iskolák tankönyvrendelése a Nkt. alapján a fenntartó egyetértésével készül el. Ezen fenntartói egyetértési jogot az elnök nevében, átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

- A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalosjegyzéke rendelkezésre álljon.
- A könyvtárosnak közzé kell tennie azoknak a tartós tankönyveknek és segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.
- A tankönyveket minden tanév szeptember 1-ig kapják meg a tanulók az iskolában, a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyveket a könyvtáros állományba veszi. Tartós használatának időtartamáról a tanulót tájékoztatni kell.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) a könyvtárhasználati szabályok szerint az iskola részére meg kell téríteni.



14. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOKNYILVÁNOS- SÁGA

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- a) pedagógiai program;
- b) szervezeti és működési szabályzat;
- c) esélyegyenlőségi terv
- d) belső ellenőrzési terv
- e) házirend.

A különös közzétételi lista alapján meghatározott adatok hozzáférhetők az intézmény honlapján és a KIR-ben.

Az intézményi alapdokumentumok az intézmény honlapján szintén hozzáférhetők.

A <http://vmg-erd.hu/honlapon>, illetve betekintés előzetes telefon egyeztetés után az intézmény vezetőjénél az iskolavezetés fogadó órájában.

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példányát az igazgatónál és helyetteseinél és az iskolai könyvtárban is el kell helyezni helyben olvasás céljára.

A tanulók és a szülők az intézmény alapdokumentumairól munkanapokon, az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást

Az intézmény házirendjét az iskolába történő beiratkozáskor, minden tanév első osztályfőnöki óráján, illetve lényeges módosítás esetén a szülők, tanulók az intézmény honlapján keresztül megismerik.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.



15. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruhazza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg,

16. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A rendezvények időpontját, valamint a nemzeti és állami ünnepek megszervezésének módját és feladatait /egyéb aktuális feladatokat / minden évben a tanévben az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepek szervezéséért, az ünnepi műsor összeállításáért felelős személyeket a nevelőtestület tagjaiból az iskolavezetés határozza meg. Az iskolai ünnepeken a pedagógusoknak és a diákoknak is kötelező részt venni. Kivételes esetekben az igazgató felmentést adhat ez alól.

Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. (Házirendben szabályozottan)

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

a. Iskolai ünnepek:

- TANÉVNYITÓ ÜNNEPSÉG
- OKTÓBER 23. NEMZETI ÜNNEP
- VÖRÖSMARTY NAP
- SZALAGAVATÓ
- MÁRCIUS 15. NEMZETI ÜNNEP
- BALLAGÁSI ÜNNEPSÉG



- TANÉVZÁRÓ ÜNNEPSÉG

b. Iskolai megemlékezések:

- ARADI VÉRTANÚK EMLÉKNAPJA (október 6.)
- MAGYAR TUDOMÁNY NAPJA (november 3.)
- MAGYAR KULTÚRA NAPJA (január 22.)
- KOMMUNISTA DIKTATÚRÁK ÁLDOZATAINAK EMLÉKNAPJA (február 25.)
- A KÖLTÉSZET NAPJA (április 11.)
- HOLOKAUSZT ÁLDOZATAINAK EMLÉKNAPJA (április 16.).
- NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS NAPJA (június 4.)
- EGYÉB EMLÉKNAPOK A TANÉV HELYI RENDJÉBEN TERVEZETTEN

c. Hagyományos rendezvények:

- VMG-DIÁKTALÁLKOZÓ
- PÁLYAORIENTÁCIÓS NAP
- VÖRÖSMARTY HÉT
- ISKOLAKARÁCSONY
- FARSANG
- VÖRÖSMARTY-BÁL
- DIÁKGÁLA
- SPORTNAP ÉS EGÉSZSÉGNAP
- DIÁKNAP
- DÖK-PROGRAMOK ÉVES MUNKATERVBEN TERVEZETTEN



A hagyományápolás külsőségei

Az iskola címere, a jelvény:



pajzs alakú, szélén nemzeti színű kerettel. A színeket aranyvonal választja el egymástól. Belső mezőjében piros alapon aranyszínű betűkkel a VMG ÉRD embléma helyezkedik el.

Az iskolazászló:

200 x 120 cm- nagyságú fehér selyem.

Szélét piros-fehér-zöld színű háromszögek sora keretezi. Egyik oldalán közepén a gimnázium selyem rátétű emblémája és hímzett Vörösmarty Mihály Gimnázium, Érd felirat, míg a másik oldalon Magyarország koronás címere, és „Hazádnak rendületlenül Légy híve, oh magyar!” idézet található.

Vörösmarty-emlékplakett:

60 mm átmérőjű, bronzból készült plakett, melyen Vörösmarty Mihály arcképe és az iskola neve látható.

Készítője: Gáspár Pál Szilveszter ötvös

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózbóluz

fiúk: fehér ing, sötét nadrág, ill. öltöny, nyakkendő

Házirend alapján.



17. AZ INTÉZMÉNYI ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMAI

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- ✓ a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- ✓ a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- ✓ az elektronikusan napló,
- ✓ és az érettségi rendszerében alkalmazott elektronikusan előállított nyomtatványok papíralapon válnak hitelesítetté.

17.1. Az elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik, mindenkor aláírással és körbélyegzővel ellátva.

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése bélyegzővel és aláírással történik.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

17.2. Az elektronikusan napló hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikusan naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.



A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola: köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

A tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, ki kell nyomtatni és az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.



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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 az iskolatitkár őrzi.

A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.



18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ módosítását elkészítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával.

2025. január 16.



Szilasné Mészáros Judit

igazgató

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év február hó 21. napján a tankerületi központ elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. napján készített (előző) SZMSZ.



Szilasné Mészáros Judit

igazgató

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése* értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt:Érd....., 2025. év január hónap 16. nap




Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (1) bekezdés g) pontjának megfelelően az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Érd, 2025. február 21.




Hollósi Géza
szakmai vezető
tankerületi igazgató h.
hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából

OM: 032551

PA: 0801

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium



(A fenntartói értesítés helye a SZMSZ-t jóváhagyó határozatról.)



19. MELLÉKLETEK

- I. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E
- II. SZÁMÚ MELLÉKLET: INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- III. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20. FÜGGELÉKEK

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYI HÁT-TÉR
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK: SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉT SZEMLÉLTETŐ ÁBRA
4. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ SZMSZ-BEN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK
5. SZÁMÚ FÜGGELÉK: A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZ-MÉNYI SZABÁLYZATA