

# A Maimonidész Zsidó Gimnázium Szervezeti Működési Szabályzata

Jóváhagyta :

A Maimonidész Zsidó Gimnázium nevelőtestülete nevében Budapesten, 2017.  
augusztus 21. napján:

.....

EMIH Óbudai Hitközség fenntartó jóváhagyta 2017. január 31. napján



## *Tartalomjegyzék*

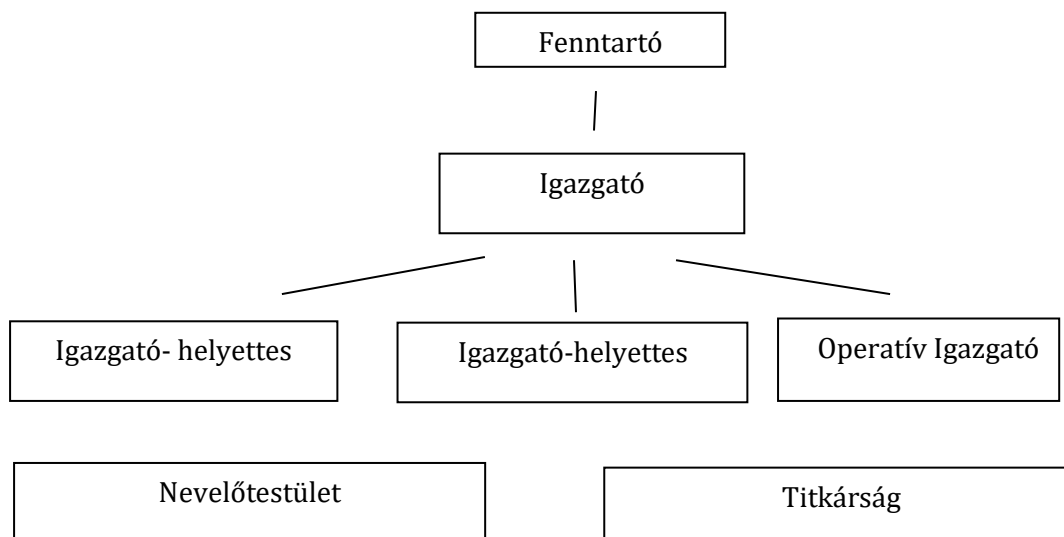
<b>I. A Gimnázium szervezeti rendje .....</b>	<b>3</b>
1.1. Igazgató .....	3
1.2. Nevelőtestület .....	3
1.3. Nevelőtestületi értekezlet.....	4
1.4. Szülői érdekképviselőt .....	5
1.5. Szülői értekezlet .....	5
1.6. Diákönkormányzat .....	5
1.7. Operatív igazgató .....	5
1.8. A szaktanár .....	6
1.9. Titkárság.....	8
1.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	8
<b>II. A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Az iskola működési rendje.....</b>	<b>8</b>
3.1. Nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása.....	8
3.2. A termék, létesítmények használati rendje.....	9
3.3. Igazgató helyettesítése.....	9
3.4. Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje.....	9
3.5. Az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje, a vendégfogadás.....	9
3.6. Helyettesítések.....	9
3.7. Az értékelési rendszer .....	10
3.8. Az ünnepélyek, hagyományos rendezvények .....	10
3.9. A tanulóbaesetek megelőzése, védő-óvó előírások .....	10
3.10. Rendkívüli esemény az iskolában .....	11
3.11. Tanórán kívüli foglalkozások.....	11
3.12. A mindennapos testedzés .....	11
3.13. A Könyvtár működés.....	11



<b>IV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás .....</b>	<b>12</b>
4.1. Általános szabályok.....	12
4.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	16
4.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	17
<b>V. Intézményi dokumentumok kezelése .....</b>	<b>18</b>
<b>VI. A gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága .....</b>	<b>19</b>



## I. A Gimnázium szervezeti rendje



### 1.1. Igazgató

Az Igazgatót a fenntartó nevezi ki.

Az Igazgató felel

- a) Gimnázium szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a Fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
  - c) dönt a Gimnázium működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
  - d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
  - e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
  - f) képviseli az intézményt.
- a) a pedagógiai munkáért,
  - b) a nevelőtestület vezetéséért,
  - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,



- d) nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

## 1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület Gimnázium szakmai pedagógiai programját közösen létrehozó és azt megvalósító pedagógiai elvekben egyetértő pedagógusi alkotóközösség. A nevelőtestület tagjai a Gimnázium munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottai.

A nevelőtestületet illeti meg a döntés az alábbi ügyekben:

- a) Minden olyan döntés, információ, véleményezés amelyet a nevelőtestület saját hatáskörben kíván tartani nevelőtestületi jogkör;
- b) A pedagógiai program, az SzMSz és azok módosításának elfogadása;
- c) Az egyes területek, önálló szervezeti egységek beszámoltatási joga;
- d) Az évenkénti költségvetés
- e) éves munkatervének elfogadásáról,
- f) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;



- g) a továbbképzési program elfogadásáról;
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- i) a házirend elfogadásáról,
- j) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- k) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

A Gimnázium nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a pedagógiai programja a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – j)-k) pontokba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

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.

### **1.3. Nevelőtestületi értekezlet**

A Gimnázium legfelső döntéshozó, információs, koordinációs fóruma. A nevelőtestület jogosítványait az értekezleteken gyakorolja. A nevelőtestület egyszerű többséggel hozza döntéseit, személyi ügyekben titkosan. Az értekezletek nyilvánosak, de dönthet zárt ülésről is, az ülések előkészítése, vezetése a pedagógiai vezető feladata. Az értekezleteken való részvétel a Gimnázium minden pedagógusának munkajogi kötelessége. A távolmaradást, időben – indoklással együtt – az Igazgatónak jelezni kell. A Gimnázium valamennyi kérdésében, szakterületén döntési jogosultsága van. Minden testületi, vezetői döntéssel szemben a nevelőtestülethez lehet fellebbezni. Határozatait nyilvánosságra kell hozni. A Gimnázium stratégiai ügyeiben döntéseihez a fenntartó, jóváhagyását meg kell szerezni. Az értekezletet a tanév alatt havonta össze kell hívni. A havi rendszerességű üléseken a nevelőtestület megtárgyalja az aktuális operatív teendőket, meghallgatja az egyes területek felelőseinek, vagy egyes tagjainak



tájékoztatóit. Rendszeresen szakmai vitákat tart, folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program teljesülését, értékeli a tanulás- tanítás folyamatának állapotát. Az egyes területek (szakmai műhelyek, felelősök) a nevelőtestület által meghatározott időben kötelesek beszámolni az általuk végzett munkáról. Rendkívüli értekezletet a nevelőtestület bármely három tagja összehívhat. A nevelőtestületi értekezlet 51%-os jelenlét esetén határozatképes. Saját munkajogi ügyében, személyes fellebbezés esetén egy pedagógus is kezdeményezheti a rendkívüli értekezlet összehívását.

#### **1.4. Szülői érdekképviselő**

A Gimnáziumban szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Erre irányuló szülői kezdeményezés az Igazgató felé továbbítandó, és Fenntartó és a Nevelőtestület az SZMSZ ezzel kapcsolatos módosítását elvégzi.

#### **1.5. Szülői értekezlet**

A család felé a Gimnázium a szülői értekezleteken, írásos értékelésekben, fogadó órákon, családlátogatásokon, egyéni beszélgetéseken keresztül gyakorolja a köznevelési törvényben rögzített tájékoztatási kötelezettségét. A program fontos része a szülők közvetlen és személyes részvétele a pedagógiai folyamatban.

#### **1.6. Diákönkormányzat**

A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.



A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

### 1.7. Operatív igazgató

Az Operatív Igazgatót Fenntartó nevezi és az Igazgató irányításával végzi munkáját.

Feladatai:

- a) Az iskola operatív ügyeinek irányítója, koordinátora;
- b) A pedagógiai- képzési feladatok feltételeinek megteremtéséért, a működés zavartalanságáért létrejött területek felelős vezetője;
- c) A tanügy-igazgatási feladatok irányítója, ellenőre, az iskola jogszerű és szakszerű tanügy-igazgatási feladatellátásáért felelős;
- d) Az Titkárság felelős vezetője;
- e) Irattár, pontos, naprakész információs és dokumentumrend feltételeinek biztosítása, teljesülésének ellenőrzése;
- f) Napi postabontás, feladategyeztetés;
- g) A gazdasági iroda munkájának ellenőrzése;
- h) A tanügyi, és az iskolai szabályzatok létrehozásnak, jogszerűségének, felülvizsgálatának felelőse;
- i) Törvények, jogszabályok követése, a belőlük következő iskolai feladatok meghatározása, megvalósításának ellenőrzése;
- j) Éves munkaterv, diáknaplár létrehozása, felelős kiadója;
- k) Az országos mérések, vizsgák, az érettségi megszervezésének ellenőre
- l) A követelmények közzétételének ellenőre;
- m) A tanári munkarend meghatározása;
- n) Az iskolai munkamegosztás, tantárgyfelosztás, órarend kialakítása;





- o) A szakmai fejlesztési programok egyéni feladataival kapcsolatos szerződések megkötése, az azokban foglalt feladatok formai ellenőrzése;
- p) A tantestületi döntések előkészítése, belső nyilvánosság biztosítása;
- q) Határidős jelentések, statisztikák elkészítése, ill. elkészítésének ellenőrzése, legitimálása;
- r) A KIR-STAT adatbázis naprakészen tartásának felügyelete;
- s) Az elektronikus naplók, törzskönyvek beszámolók ellenőrzése;
- t) Hosszú távú munkaerő utánpótlási továbbképzési terv döntés-előkészítése;
- u) A tanári továbbképzések megszervezése, a továbbképzési költségvetés jóváhagyásának előkészítése;
- v) A tantestületi döntések, határozatok nyilvántartása, a határozatok végrehajtásának teljesülésének formai ellenőrzése;
- w) A tanulói órarendek kialakításának koordinálása, a különböző alternatív programok meghirdetése;
- x) Az iskolai tankönyv, taneszközlista összeállítása, Iskolai, országos tanulmányi és más versenyek előkészítése, szervezése;
- y) Külső ellenőrzések előkészítése, kapcsolattartás, hiányosságok, jegyzőkönyv, intézkedési terv;
- z) Pályázatok önálló kezelése, megíratása, munkaerő szükséglete, jelentések, nyilvántartások, beszámolók.

## 1.8. A szaktanár

Szaktanár a Gimnáziumban minden olyan, a Gimnáziummal jogviszonyban álló természetes személy, aki legalább hetente egy tanítási órát tart egy egész tanéven át, vagy ezzel legalább egyenértékű rendszeres elfoglaltságot vállal.

A Gimnáziumban minden szaktanár a pedagógiai programban foglalt elveknek és gyakorlati előírásoknak megfelelően végzi a munkáját.

A szaktanárok a többi szaktanárral közösen végzik munkájukat, és a többiekkel



egyeztetett módon, de önállóan szakmai és személyes meggyőződésük alapján tervezik meg, végzik saját munkájukat és döntenek az eseti teendőkről a feladatok elvégzése során.

A Gimnáziumban a szaktanár kiemelt feladata úgy tanítani tanítványait, hogy az adott szakterületen minden biztosítva legyen a tanulók fejlődéséhez, motivációjuk megteremtéséhez, fenntartásához, minden egyes tanuló számára külön-külön a személyiségfejlődéshez, a lehető legjobb tanulmányi szint eléréséhez.

*A szaktanárnak joga van:*

- i. arra, hogy a nevelőtestület, ill. az intézmény egésze védje és biztosítsa személyiségi jogait, szakmai szabadságát.
- ii. a Gimnázium életének minden területén, minden kérdésben véleményt nyilvánítani, előterjesztést tenni, valamennyi - nem mást érintő személyes - ügyben információhoz jutni, döntésben részt venni;
- iii. saját tantárgyat, tevékenységformát meghirdetni, pontos tantervvel, követelmény leírással, időponttal, amennyiben tantárgyát legalább nyolc tanuló választja (érettségi, felvételi tárgy esetén öt tanuló), az adott programot tanítani;
- iv. a programban megadott óraszám mellett egész éves kurzust tartani, az adott tevékenységhez szükséges eszközöket használni (tanterem, taneszköz, információhordozó);
- v. A szaktanár köteles a pedagógiai programban foglalt feladatokat ellátni, a tanítási órákon és azon túl is.

*A szaktanár köteles:*

- i. Mindent megtenni - kompetenciahatárai között - a tanulók emberi és tanulmányi fejlődéséért, amit az adott feladat keretei között szakmailag és emberileg elvárható;



- ii. A Gimnázium pedagógiai programjában foglaltak szerint olyan változatos, az adott tanulócsoporthoz, életkori sajátosságaihoz igazodó (pl. interaktív, kooperatív) tanítási módszereket alkalmazni, amelyek alkalmasak az igényes, színvonalas szakmai munka keretei között a tanulás öröme, tanítási órák jó hangulatát is biztosítani;
- iii. A tanulók adottságainak, felkészültségének megfelelő haladási ütemmel a tanítani, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait;
- iv. Tanítványai saját céljainak, egyéb elfoglaltságainak ismeretében meghatározni az egyes tanulók feladatait, a szükséges haladási ütemét;
- v. Figyelemmel kísérni a tanulók haladási ütemét, eredményeit, és egyéni haladási ütemre lehetőséget biztosítani;
- vi. Figyelemmel kísérni a tanulók személyiségfejlődését, az adott keretek között segíteni tanítványait, véleményével, feladatokkal, segítséggel;
- vii. A tanulók munkáját rendszeresen ellenőrizni, szóban és írásban értékelni.

*Ezen belül:*

- a. Az adott tevékenységforma általános és speciális, valamint egyéni szaktanári követelményeit a szakmai műhellyel egyeztetve- kurzus elején írásban közzétenni;
- b. A tanuló haladását, érdemjegyeit, eredményeit, hiányosságait, feladatait nyilvántartani, s ezeket a tanulóval, szüleivel, ismertetni;
- c. Témakörönként lezáró - írásbeli, vagy szóbeli- összegző feladatokat adni;
- d. A tanulók füzeteit, egyéb írásos munkáit ellenőrizni;
- e. Az írásbeli számonkérés eredményét - két héten belül - szóban és írásban ismertetni;
- f. A tanuló önhibáján kívüli elmaradása esetén pótlási lehetőséget adni;
- g. Önálló feladatokat adni, és azok elvégzését ellenőrizni;
- h. Megfelelő számú alkalmat biztosítani az írásbeli, szóbeli megnyilvánulásra, s ezeket nyilvánosan értékelni.



- i.
- j. Évente a tanuló teljesítményét osztályzatokkal is értékelni (11-12. évfolyamon félévente).
- k. Mind a tanuló, mind a szülők megkeresésére minden általa nyilvántartott, ismert információt közölni.
- l. Az éves vizsgákon, az alapvizsgákon, az érettségi vizsgákon részt venni, azok lebonyolítását, követelményeit év elején közzétenni.
- m. Az egyes tanulók számára az egyéni haladási ütemhez szükséges feladatokat kidolgozni, értékelni
- n. Félévente írásban részletesen értékelni a tanulók munkáját,
- o. Félévente legalább egyszer szóban is tájékoztatni a szülőket a tanuló munkájáról, előrehaladásáról szükséges további feladatairól.

*A szaktanár további feladatai:*

- i. A kinevezett szaktanár részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- ii. Részt vesz valamennyi nevelőtestületi megbeszélésen, munkarendi okok miatt távolléte esetén megállapodik az érintett testület vezetőjével, utólag tájékozódik a testületi döntésekről, napirendekről. Távolléte esetén is köteles a rá vonatkozó döntéseket betartani.
- iii. Az éves munka és órarendben foglaltaknak megfelelően tartja meg foglalkozásait;
- iv. A foglalkozásokat az órarendben foglalt időpontok szerint pontosan kezdi és fejezi be;
- v. A szaktanár szükség esetén kötelezhető egy adott tanítási feladat elvégzésére, akkor is, ha azt nem kívánja vállalni, de az adott keretek között alkalmas a feladat elvégzésére és más iskolai feladatát nem akadályozza;



- vi. Az éves munkarendben egyeztetett módon, szakmai műhelyi döntés alapján, részt vállal a szakmai műhely közös munkájában, a folyamatos működéshez szükséges szakfeladatot díjazás nélkül, a fejlesztési feladatokat külön szerződésben foglalt díjazás mellett látja el;
- vii. Vállalja, hogy órái nyitottak, és az óra zavarása nélkül azokat bárki meglátogathatja;
- viii. A szaktanár munkájáról tanítványai nyilvánosan egyénileg és közösségi formában jogosultak véleményt formálni, illetve közvetlenül változtatást kérni.
- ix. A nevelőtestület a szaktanár kérésére - minősített többséggel- a munkaköri leírás egyes pontja alól felmentést adhat.

## 1.9. Titkárság

A Titkárság az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett működik:

Tagjai: titkárságvezető (Operatív Igazgató)

iskolatitkár

adminisztrátor

A Titkárság feladat a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

## 1.10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az Gimnázium szervezeti rendjéből következik, és az egyes feladatkörök meghatározásánál konkretizálódik. A Gimnázium egészének pedagógiai folyamataiért, és annak ellenőrzéseiért az igazgató felelős. Az éves munka eredményeinek összegzését, a pedagógiai folyamatokban tervezett és történt változásokat az Igazgató terjeszti a Fenntartó elé.



## II. A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola igazgatója szerződéskötéssel biztosítja. Az épületben külön orvosi szoba áll a vizsgálatok rendelkezésére, ahol az iskolaorvos és a védőnő ellátja tanulókkal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.

A fogorvosi ellenőrzést és ellátást a kerületi gyermekfogászat végzi évente egyszer.

## III. Az iskola működési rendje

### 3.1. Nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola egész napos nyitva tartással üzemel. A nyitvatartási ideje alatt, 7:30 órától 16:30 óráig az Igazgatóság - értve ezalatt az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket - egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia, pénteken tekintettel a szombat bejövetelére a záró időpont változó. A benntartózkodás heti rendjét, az ügyeletes vezető beosztást ki kell függeszteni a titkárságon. Ezen időpontokon kívül az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Egyéb időpontokban portaszolgálat üzemel.

### 3.2. A termek, létesítmények használati rendje

A Gimnázium létesítményeit, termeit, udvarát stb. reggel 6:30-tól a tanítási idő végéig az oktatási programnak megfelelően látogathatják a diákok. Ettől eltérő a könyvtár, a számítógépek terme, az szaktermek, a tornaterem, és a laborok rendje. Ezek működését és nyitva tartását saját szabályzatuk rögzíti. A szervezett foglalkozásokon a tanulókért a foglalkozást tartó, illetve az azt felügyelő pedagógus(ok) felel(nek).

Rendezvények esetén a rendezvényekre vonatkozó eseti szabályozás lép életbe.



### 3.3. Igazgató helyettesítése

- a) Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettesek helyettesítik
- b) Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

### 3.4. Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje

- a) Az iskolához érkező postát, csomagot, egyéb küldeményeket Titkárság veszi át, bontja fel, válogatja és szükség esetén, iktatja.
- b) Az Operatív Igazgató intézkedik az ügyiratok elintézéséről.
- c) Az ügyiratot, ha arra külön rendelkezés nincs, két példányban kell elkészíteni. A második példány az irattárba kerül.
- d) Az ügyiratot postakönyvvel kell továbbítani.
- e) A postát az iskolatitkár naponta indítja.

### 3.5. Az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje, a vendégfogadás

- a) Az iskolába érkező vendégeket tanítási napokon 7:30 és 16:30 között a portás jelzése után a Titkárság fogadja. Ezen kívüli időpontokban a portaszolgálat segíti az érkezőket, hogy megtalálják a keresett iskolapolgárokat.
- b) Vendégek felelős kísérettel, vagy az Igazgatóág jelen lévő tagja tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.
- c) Diákokat - kivételes esetektől eltekintve - csak a tanítási órákon kívül lehet látogatni. Ilyen esetekben is csak az Titkárság intézkedhet a tanuló lehívása, értesítése ügyében.
- d) Politikai párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, illetve ilyen jellegű rendezvényt sem lehet tartani az intézményben.



e) Az iskolában bármilyen külső szóróanyag, reklám kihelyezése az Operatív Igazgató engedélye alapján történik.

### 3.6. Helyettesítések

A hiányzó tanárok helyettesítését lehetőség szerint nevelőtestületen belül, szakszerűen kell megoldani. Ha ez mégsem lehetséges, akkor óracserével vagy más szakos tanár felkérésével kell megoldani a helyettesítést. A helyettesítés megszervezése és az Igazgatóság jelen lévő tagjának kötelessége.

### 3.7. Az értékelési rendszer

A diákok az értékelési rendszerről, a pedagógiai programból, egy adott tárgy, adott évben érvényesülő értékelési rendjéről legkésőbb a tanév első napján tájékoztatást kapnak a szaktanároktól.

### 3.8. Az ünnepélyek, hagyományos rendezvények

A nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése iskolai, évfolyam szinten történik.

A szalagavató bált a 12. évfolyam, a ballagást a 11. évfolyam szervezi.

Az iskola egyéb rendezvényeit az arra önként vállalkozó tanárok és diákok szervezik. A rendezvényeken a felügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el.

Ünnepségek:           október 23-i ünnepség  
                              szalagavató bál és ünnepség  
                              március 15-ei ünnepség  
                              ballagás  
                              tanévzáró ünnepség





Megemlékezések: *október 6.*  
*április 16.*  
*aktuális évfordulókról történő megemlékezés*

Vallási ünnepek az aktuális zsidó naptár szerint:

Ros Hásáná

Jom Kipur

Szukkot

Smini Áceret

Szimchát Tóra

Hanuka

Tu Bisvát

Purim

Peszách

Sávuot

### **3.9. A tanulóbaesetek megelőzése, védő-óvó előírások**

- a) A tanulókkal a tanév első tanítási hetében ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- b) A Gimnázium épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért a anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- c) Mindenkinek kötelessége a másik testi- és lelki épségére vigyázni.
- d) A szaktanárok felelőssége a foglalkozásokat olyan megszervezése, vezetése, hogy a baleset lehetősége a lehető legjobban kizárható legyen. Szintén feladatuk, hogy az elvégzendő feladat jellegéből fakadó veszélyekre (pl. testnevelés órák,



laborfoglalkozások) a diákok figyelmét felhívják, az elhárítás módszereit elsajátíttassák.

- e) Az iskola egészségének balesetmentes működéséért a pedagógiai vezető felelős.
- f) Amennyiben a tanítási időben, az iskolában egészségügyi problémája merül fel egy tanulónak, vagy baleset történik, a szaktanár értesíti a Titkárságot és a tanuló szüleit.

### **3.10. Rendkívüli esemény az iskolában**

Amennyiben olyan rendkívüli esemény (pl. bombariadó, csőtörés, tűz stb.) történik, amely veszélyeztetheti a Gimnázium épületében tartózkodókat a veszély tudomásra juttatását és vészjelzővel történt riasztást követően az épület teljes kiürítését azonnal el kell végezni, s értesíteni kell a megfelelő hatóságokat. A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek felelőse az Operatív Igazgató.

A tanév elején a tanulókkal meg kell ismertetni a rájuk vonatkozó menekülési tervet. Ennek útvonalát az iskolai dokumentumokban fel kell tüntetni. A tanév folyamán egy gyakorlatot kell tartani.

Az érettségi és szakmai képesítő vizsgák esetén biztosítani kell az alternatív helyszínt, lehetőleg a környék iskoláinak egyikében.

### **3.11. Tanórán kívüli foglalkozások**

Amennyiben legalább nyolc diák szeretne valamivel foglalkozni a tanítási időn kívül, az iskola ezt a foglalkozást – az ésszerűség határain belül – megszervezi.

A szakkörök indításához tanár, a nevelőtestület által elfogadott program, és foglalkozási cím szükséges. Az ide tartozó tevékenységeket a szakmai munkacsoportokkal és a pedagógiai vezetővel az alkotóköri szakmai műhely vezetője koordinálja. Igény esetén indulhatnak tíz főnél kisebb létszámmal más tanfolyamok is (pl. fizetős nyelvtanfolyamok), ezekről a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt.



### 3.12. A mindennapos testedzés

Az iskola biztosítja a mindennapi testedzés tárgyi és személyi feltételeit. A tornaterem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll 17:00-ig. A kötelező testnevelés órákon kívül szakosztályokban - a tanítási idő előtt és után – sportolhatnak a tanulók az érdeklődési körüknek megfelelően. Arra is van mód, hogy az alkalmi sportolás mellett diákok csoportjai rendszeresen, önállóan vagy felkért óraadó vezetésével sportolhassanak az általuk megpályázott időszakokban.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást orvosi ajánlás, illetve beutalás alapján kap a tanuló, akinek ezek után megjelenése és aktív részvétele kötelezővé válik. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

Az iskolavezetés mindennapos testedzéssel kapcsolatos jogosítványait a testnevelésért felelős tanár gyakorolja.

### 3.13. A Könyvtár működés

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata a jelen szabályzat 1. számú melléklete.

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyes személyek (tanuló, pedagógus, egyéb iskolai alkalmazott) vagy csoportok hozzásegítése a számukra szükséges könyvekhez, folyóiratokhoz, elektronikus adatbázishoz, helyben olvasás céljából;



- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- dokumentumok másolása a kézikönyvtárból;
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

A könyvtár használói az iskola pedagógusai és tanulói.

A könyvtárban a tanév bármely időszakában lehet könyvet kölcsönözni, az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola pedagógusai és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni.

#### **IV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás**

##### **4.1. Általános szabályok**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. A tanulói fegyelmi eljárás és a



fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál: a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás fegyelmi büntetés nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A kizárás tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,



ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.



Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.



Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességét, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.





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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.



A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy



valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

#### **4.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.



A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

A fegyelmi határozatra tett javaslatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.



A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb a fegyelmi tárgyalást követő nyolcadik munkanapra.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetés követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a mindenkori közigazgatási eljárási szabályokat kell alkalmazni.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre szintén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.



### 4.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.



Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a Gimnázium bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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



Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

### **V. Intézményi dokumentumok kezelése**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- az iskolai működési dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, óratervek, tantervek, órarend, tantárgy felosztás, elektronikus napló által előállított félévi tanulmányi értesítők, évvégi bizonyítványok, naplókivonatok, túlmunkaelszámolások, helyettesítési naplók
- Fenntartótól elektronikus úton érkezett utasítások, szabályzatok
- oktatási kormányzat honlapjáról letöltött utasítások

A fenti dokumentumok közül minden olyat

- amely meglétét elfogadottság mértékét jogszabályi előírás szabja meg, vagy pénzügyi és / vagy munkaügyi illetve
- tanulói jogviszonnyal összefüggő tartalom következménye van,
- fegyelmi eljárással kapcsolatos

Ki kell nyomtatni, az iratot az iratkezelés szintjének megfelelő aláírással ellátva iktatni kell az iskolai irattárban.





Minden hónap ötödikéig a közvetlen megelőző hónapban elektronikus formában keletkezett iratokat elektronikus formában össze kell gyűjteni és DVD-re kimenteni és az irattárban tárolni kell.

A Gimnázium pedagógiai programja a Titkárságon kifüggesztve elérhető.

## **VI. A gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága**

A Gimnázium SZMSZ-e a Gimnázium honlapján ([www.zsidogimnazium.hu](http://www.zsidogimnazium.hu)) elérhető a nyilvánosság számára

Az SZMSZ módosítására nevelőtestület jogosult a Fenntartónak van jóváhagyásával.

Az SZMSZ-t mindenki számára elérhetővé kell tenni. Egy példány a Titkárságon, egy példány az Igazgatóságon található.

EMIH Óbudai Hitközség fenntartó jóváhagyta 2017. január 31. napján:

Köves Máté Slomó

