

MAIMONIDÉSZ ZSIDÓ GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Nyelvi előkészítő évfolyamos gimnáziumi és
hatévfolyamos képzés folytató gimnázium részére**

OM AZONOSÍTÓ 203236

Átdolgozva:
2022

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga és kötelessége megismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola oktatási igazgatójánál;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

Az SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola oktatási igazgatójától, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Tartalom

Az SZMSZ nyilvánossága	2
1. Preambulum	7
1.1. Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai	7
1.2. Az SzMSz hatálya	7
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1. Az intézmény adatai	7
2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai	7
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	8
2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai	8
2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek	9
2.4. Az intézmény képvisellete	10
2.5. Aláírási jogok	10
2.5.1. Intézményi szintű aláírási jog	10
2.6. Az intézményi feladatellátás	10
2.6.1. Az intézmény működési köre	10
2.6.2. Az intézmény közfeladata és tevékenysége	10
2.6.3. Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon	10
2.6.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés	10
2.7. Az engedélyezett férőhelyek és évfolyamok száma	10
2.8. Az engedélyezett alkalmazotti létszám	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése	11
3.1. Az intézmény szerveződési szintjei	11
3.1.1. Oktatási igazgató	11
3.1.2. Vallási igazgató	11
3.1.3. Operatív igazgató	11
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.3. Az intézmény vezetése	11
3.3.1. Az intézmény oktatási igazgatója	12
3.3.2. Vallási igazgató	13

3.3.3. Operatív igazgató.....	13
3.3.4 A nevelőtestület.....	14
4. Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	15
4.1 Az intézmény alapfeladatai, alaptervekenysége:.....	15
5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	17
5.1 Az iskola ügyviteli rendje.....	17
5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje	17
5.3. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás odaítélésének, felosztásának elvei.....	17
6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	19
6.1. Az iskolaközösség.....	19
6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	19
6.3. A nevelők közösségei	19
6.4. A szülők közösségei	22
6.5. A tanulók közösségei.....	22
6.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	23
7. Az iskola munkarendje	24
7.1. A tanév rendje.....	24
7.2. Az intézmény nyitva tartása, vendégek fogadása.....	24
7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	25
7.4. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	25
8. Az iskola működési rendje.....	26
8.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	26
8.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	26
8.3. A pedagógusok munkarendje	26
8.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	26
8.5. Rendkívüli események intézkedési rendje.....	28
9. Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek.....	28
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése	28
9.2 A tanulói jogviszony megszűnése.....	29
9.3 Tanulói jogviszony szüneteltetése	29
9.4 Egyéni munkarend	29
9.5 A házirend elkészítésének szabályai	30
10. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	31
10.1. A tanulók értékelésének rendje.....	31
10.2. Osztályozó és javítóvizsgák	31
10.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések.....	32
10.4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, fegyelmi és kártérítési felelősségük.....	33

10.5. Fegyelmi, kártérítési intézkedések.....	33
10.6 A tankönyv rendelés módja	35
10.7 A tanulók iskolai dokumentumai	35
11. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	36
11.1. Hivatali kapcsolatok	36
11.2. Egyéb kapcsolatok.....	36
12. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	37
12.1. A tanítási, képzési idő.....	37
12.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	37
12.3 Az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók tanórai helyzete.....	37
13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
13.1. Iskolai egyenruha	38
13.2. Iskolai ünnepek:.....	38
13.3. Tanulmányi út	38
13.4. Osztálykirándulás	38
14. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	38
14.1. Általános alapelvek	38
14.2. Helyiségenkénti használati rend	39
Tornaterem, öltözők, sportpályák:	39
Öltözők.....	39
Sportpálya.....	39
Szaktantermek.....	39
Tanterem.....	39
15. Reklámtevékenység szabályozása	40
16. Iskolai óvó-védő rendelkezések.....	41
16.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	41
16.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	42
16.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan..	42
16.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	42
17. A kiemelkedő munkavégzés kritériumai	43
18. Záró rendelkezések.....	44
MELLÉKLETEK.....	45
1. sz. melléklet - PEDAGÓGUSMUNKA ETIKAI SZABÁLYAI	46
2. sz. melléklet - DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉS SZABÁLYAI	47
3 sz. melléklet Ügyviteli szabályzat	48
1. Az iskola ügyviteli és iratkezelési rendje.....	48
1.1. Az ügyvitel rendje.....	48

1.1.1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma	48
1.1.2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok	48
1.2. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	49
1.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	49
1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	50
2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	50
3. Az ügyiratok kezelésének rendje	50
3.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	50
3.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	50
3.3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	51
3.4. A küldemények átvétele és felbontása	51
3.5. A küldemények feldolgozása	51
3.6. Az ügyiratok iktatása	51
3.6.1. Az iktatás szabályai	52
4. Az ügyintézés és a kiadmányozás	52
4.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	52
4.2. A kiadmány tartalma	52
4.3. A kiadmány alaki kellékei	53
4.4. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása	53
5. Az irattározás és az iratselejtezés rendje	53
5.1. Az iratok irattárba helyezése	53
5.1.1. A kézi irattár	54
5.1.2. Az irattári őrzés	54
5.1.3. Az irattári anyag selejtezése	54
5.1.4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv	54
6. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	55

1. Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Maimonidész Zsidó Gimnázium intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SzMSz az intézmények Pedagógiai Programjaiban megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai

Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény;
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.2. Az SzMSz hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és más belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SzMSz az elfogadás másnapján lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Maimonidész Zsidó Gimnázium
Idegen nyelvű neve:
Az intézmény székhelye: 1036 Budapest, Pacsirtamező u. 21.
Az intézmény típusa: Gimnázium
Az alapítási éve: 2017.
Az intézmény működési engedélyszáma: BP-05/109/00761-3/2017
A működési engedély kelte: 2017.09.14.

Az intézmény alapító okiratát jóváhagyó határozat száma: 1/2019
Az intézmény alapító okiratának kelte: 2019.08.07
Az intézmény fenntartója: EMIH Óbudai Zsidó Hitközség
Az intézmény feladat-ellátási helye: Maimonidész Zsidó Gimnázium
Budapest, Pacsirtamező u.21.

2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Az intézmény működési engedélye,
- az intézmény Alapító Okirata,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény házirendje.

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

A./ Intézményi körbélyegző

Középen Magyarország címerével, alatta sorszámmal és az intézmény OM azonosítójával ellátva, melyet az intézményi alapító okirat szerinti nevének és címének felirata vesz körül.

A bélyegző leírása	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
40 mm átmérőjű körbélyegző: Középen az iskola címere (dupla egymásba kapcsolódó M betű), felső köríven: <i>Maimonidész Zsidó Gimnázium</i> az alsó köríven a címerhez közelebb: <i>Om azonosító: 203236,</i> alatta: <i>1036 Budapest,</i> <i>Pacsirtamező utca 21.</i>	iskolaitkári iroda	intézményvezető, helyettesítéssel megbízott vezető, iskolaitkár	
40 mm átmérőjű körbélyegző: középen az ország címere, körülötte a felirat: Maimonidész Zsidó Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság	iskolaitkári iroda	intézményvezető, helyettesítéssel megbízott vezető, az érettségi vizsgabizottság jegyzői	

B./ Intézményi hosszú bélyegző

Az intézmény neve, címe és OM azonosítója szerepel rajta.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Maimonidész Zsidó Gimnázium 1036 Budapest, Pacsirtamező utca 21. Adószám:18903829-1-41 OM azonosító. 203236 Bank: 13520405-1330210- 00005713	iskolaitkári iroda	Oktatási igazgató, helyettesítéssel megbízott vezető, iskolaitkár	

2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

2.3.2.1. A körbélyegzők használata

A./ Az intézményi körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az oktatási igazgatói, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására.

Az intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- az oktatási igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezető,
- osztályfőnökök a tanügyi dokumentumok hitelesítésekor,
- az operatív igazgató által megbízott személyek.

2.3.2.2. A hosszúbélyegzők használata

A./ Az intézményi hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- a postázásnál a feladó jelölésére,

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- az oktatási igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezető,
- az operatív igazgató által megbízott személyek.

2.3.2.3. Az érettségi bizottság bélyegzőjének használata

Az érettségi körbélyegzők kell használni:

- a szóbeli érettségivel kapcsolatosan keletkező iratok hitelesítésére mindazon helyeken, ahol az érettségi elnök ír alá.

Az érettségi bélyegző használatára jogosult:

- érettségi jegyzők

- az érettségien résztvevő iskolavezető

2.4. Az intézmény képviselete

2.4.1. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az oktatási igazgató és a vallási igazgató azonos mértékben, azonos jogokkal jogosult.

Az intézményi szintű hatósági, bírósági eljárások esetén az iskola képviseletét az oktatási igazgató látja el. Az oktatási igazgató akadályoztatása és a megbízás határidő előtti megszűnése esetén a helyettesítési rend szerinti megbízott vezető járhat el az ügyekben.

2.5. Alírási jogok

2.5.1. Intézményi szintű aláírási jog

Az intézményi dokumentumokat és intézményi iratokat az oktatási igazgató, távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető írja alá. Az oktatási igazgató az aláírási jogát egyedül, ellenjegyzés nélkül gyakorolja.

2.6. Az intézményi feladatellátás

2.6.1. Az intézmény működési köre

Az intézmény beiskolázási körzettel nem rendelkezik. A tanulók felvételére vonatkozóan Budapest és környékéről, elsősorban a zsidó identitású diákok jelentkezését várják.

2.6.2. Az intézmény közfeladata és tevékenysége

Az intézmény tevékenységét az oktatási igazgató által jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi.

Az intézményben a köznevelési törvényben meghatározott középfokú nevelés-oktatás folyik. Nyelvi előkészítő évfolyammal működő négy évfolyamos, és nyelvi előkészítővel működő hatosztályos képzés folytat. A nyelvi előkészítő nyelve az angol, illetve a második idegennyelv a héber. Az iskola valamennyi évfolyamán a kerettantervre épülő egyedi tanterv szerint folyik az oktatás. A közismereti tantárgyak mellett judaisztika tantárgyat is oktatnak.

2.6.3. Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon

- Az EMIH Budapesti Hitközsége tulajdonában lévő 17793/1 hrsz alatti, természetben Pacsirtamező utca 21. alatti ingatlan,
- hitközségi és egyéb támogatás,
- szülői hozzájárulás,
- alapító kezdővagyon.

2.6.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja. Köteles azt megóvni. Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni. Az intézmény fenntartásáról az Óbudai Zsidó Hitközség, mint fenntartó gondoskodik.

2.7. Az engedélyezett férőhelyek és évfolyamok száma

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 350 fő. Az intézmény engedélyezett csoportjainak maximális száma 12.

2.8. Az engedélyezett alkalmazotti létszám

Az intézmény engedélyezett létszámát a Köznevelési Törvény mellékleteiben leírtak figyelembevételével a fenntartó, az Óbudai Zsidó Hitközség határozza meg.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

3.1. Az intézmény szerveződési szintjei

3.1.1. Oktatási igazgató

Az intézmény vezetőjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben való végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet alapján, határozott időre bízta meg az Óbudai Zsidó Hitközség. Az oktatási igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

3.1.2. Vallási igazgató

A vallási igazgatót az iskola fenntartója, az Óbudai Zsidó Hitközség határozott időre bízta meg.

3.1.3 Operatív igazgató

Az operatív igazgatót az iskola fenntartója, az Óbudai Zsidó Hitközség határozatlan időre bízta meg.

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése a következő.

[k1] megjegyzést írt: tagintézményi iskolatitkár, 5 db munkaközösség



A nyilak az információk átadásának fő irányát jelzik.

3.3. Az intézmény vezetése

3.3.1. Az intézmény oktatási igazgatója

Feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Jogköre:

- az intézmény működésének irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, határozott idejű munkaviszony illetve a módosítások tekintetében
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselése,
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése.

Felelősségi köre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézmény pedagógiai munkájának irányítása,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése és ellátása,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása.

Az oktatási igazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Feladatköre:

- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése,
- az intézményi szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény stratégiájának megfogalmazása, figyelembe véve a külső partnerek elvárásait,
- az intézményi szabályzatok elkészítése, előkészítése,
- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézményi nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményi éves munkaterv és beszámoló elkészítése, valamint a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése és a szakmai feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése az intézményi ellenőrzési terv alapján az tagintézmények teljes körére,
- a tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, a beiskolázási feladatok szervezése és lebonyolítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka intézményi irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység intézményi irányítása,
- rendkívüli szünet elrendelése az intézmény egészében, vagy meghatározott tagintézményében, ha annak törvényi feltételei fennállnak.

Az oktatási igazgató, irányítási jogkörében eljárva, az intézményre kiterjedő hatállyal utasítást adhat ki.

Az oktatási igazgató, képviselheti jogkörében eljárva, az intézmény nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal.

A képviselheti jog esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházható. A képviselheti jog átruházása az SZMSZ tételes rendelkezésén alapul. Az átruházott képviselheti jog nem ruházható tovább.

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően az oktatási igazgató gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlása során betartja a jogszabályokban előírt tájékoztatási, egyeztetési, véleményeztetési, valamint az arra feljogosítottak jóváhagyási, egyeztetési jogának gyakorlásával összefüggő kötelezettségeit.

Az oktatási igazgató helyettesítési rendje

A/ Távollét esetén

Az oktatási igazgatót távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott vezetőt nevelőtestületi értekezleten nevezi meg.

Az oktatási igazgató 5 egymást követő munkanapnál rövidebb távolléte esetén helyettesének jogköre a napi ügyvitelre terjed ki.

Az oktatási igazgató 5 egymást követő munkanapnál hosszabb távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed az érvényes költségvetésnek megfelelő kötelezettségvállalásokra, a tanügy-igazgatási kérdésekben határidőhöz kötött döntések meghozatalára. Nem terjed ki azonban a munkáltatói jogok gyakorlására (dolgozói fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Ezen jogkörök átruházásáról az egy hónapnál hosszabb távollét esetén az oktatási igazgatónak írásban kell rendelkeznie.

B./ Megbízás megszűnése esetén

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt bármely okból megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig az alább meghatározott helyettesítési rend szerint kell ellátni:

1. Az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás megszűnésének napjától az oktatási igazgatói feladatokat a helyettesítéssel megbízott vezető látja el teljes jogkörrel.
2. A pályázati eljárás eredményes befejezéséig megbízott személy látja el az oktatási igazgatói feladatokat.
3. Amennyiben nem születik döntés a megbízott intézményvezető személyéről, úgy az 1. pontban meghatározottak szerint a helyettesítéssel megbízott vezető látja el az oktatási igazgatói feladatokat.

3.3.2. Vallási igazgató

Az vallási igazgató feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Jogköre és feladatköre:

- a hitéleti nevelési, oktatási tevékenység módszertani irányítása,
- szakmailag irányítja az intézményben folytatott hitéleti eseményeket,
- felügyeli és szakmailag irányítja a vallási tantárgyak oktatását,
- felügyeli, szervezi a vallási célú társadalmi kapcsolatokat,
- felügyeli a külföldi tanulmányutak szervezését,
- véleményezi a fenntartó által biztosított szociális jellegű támogatások odaítélését,
- ellenőrzi az egyházi előírások betartását az éves munkatervben és az iskolai élet minden területén.

Távolléte esetén az operatív igazgató, teljes jogkörrel helyettesíti.

3.3.3. Operatív igazgató

Munkáját vezető beosztásban látja el. Vezetői tevékenységét az oktatási igazgató és a vallási igazgató irányításával, velük együttműködve végzi.

Ellátja az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosításához szükséges napi szervezési feladatokat. Ellátja, elláttatja az iskola pedagógiai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Az operatív igazgató közvetlenül irányítja:

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a napi oktató-nevelőmunkát,
- a különböző mérési feladatokat,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- az érettségi és a különböző vizsgák szervezését, lebonyolítását,
- az iskolai rendezvények szervezését koordinálják,
- a helyettesítések kiírását és beosztását.

Az oktatási igazgató az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházza fel az operatív igazgatót:

- a helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- a vezető távolléte esetén az anyanap igénybevételének engedélyezése,
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási, illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoport számára,
- tanítási óra elmaradásának engedélyezése,
- a pedagógusok óracseréjének az engedélyezése,
- egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Tevékenységi köröket, feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. A jogkörükben meghozott döntéseikről rendszeresen, illetve szükség szerint (a lehető legrövidebb időn belül) tájékoztatják a feletteseit.

3.3.4 A nevelőtestület

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

A nevelőtestületet illeti meg a döntés az alábbi ügyekben:

- minden olyan döntés, információ, véleményezés, amelyet a nevelőtestület saját hatáskörben kíván tartani nevelőtestületi jogkör;
- a pedagógiai program, az SZMSz és azok módosításának elfogadása;
- az egyes területek, önálló szervezeti egységek beszámoltatási joga;
- éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyekben,

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

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben 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.

4. Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Maimonidész Zsidó Gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául az oktatásra vonatkozó, mindenkor hatályos Törvények, Rendeletek és utasítások szolgálnak. Kiemelten a többször módosított:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992./X.8./ Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet [a nemzeti köznevelésről szóló törvény](#) végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 243/2003. (XII.17) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló [1993. évi LXXIX. törvény](#) végrehajtásáról
- 100/1997 (VI. 13.) Kormányrendelet az Érettségi vizsgaszabályzatról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló [1992. évi XXXIII. törvény](#) végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012. EMMI rendelet az iskolák névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

4.1 Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége:

4.1.1 Alapfeladatok:

Az 1993. évi LXXIX. tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Fő feladata mellett az intézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, valamint a gyermekek felügyeletéről. Ezt a feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

Tevékenységek felsorolása:

- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás, emeltszintű érettségire felkészítő csoportok, felvételi előkészítő foglalkozások
- tanulói szakkörök, diákkörök, művészeti csoportok

- tömegsport foglalkozások
- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok
- iskolai, szülői munkaközösség

4.1.2 Egyéb, a fő feladatot segítő tevékenység

- szakmai tanfolyamok szervezése
- rendezvények szervezése

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

4.1.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, önálló bér gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

4.1.4. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény azokat a feladatokat látja és célkitűzéseket valósítja meg, melyeket a rá vonatkozó jogszabályok előírnak és a Maimonidész Zsidó Gimnázium Pedagógiai Programjában megfogalmaztak.

4.1.5. Az alapítói okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a nyilvántartásba vevőnek. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

4.1.6 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Tartalmi működését a Pedagógiai Program alapján végzi. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

5.1 Az iskola ügyviteli rendje

Az iskola ügyviteli rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolatitkárságon.

5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

5.2.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

5.2.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az oktatási igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves pedagógiai terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az iskola vezetése fogadja el, és hozza nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervtől eltérő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az oktatási igazgató dönt.

5.2.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- oktatási igazgató, vallási tárgyak esetén a vallási igazgató
- operatív igazgató, vagy az általa megbízott, pedagógus végzettséggel rendelkező személy,
- munkaközösség-vezetők,
- nevelőtestület tagjai külön megbízatás alapján.

Az oktatási igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az operatív igazgató munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az operatív igazgató ellenőrzési tevékenységét a vezetői megbízatásból következően, a munkaköri leírásuknak megfelelően látja el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az oktatási és vallási igazgatót. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál és a szaktárgyukkal összefüggő területeken, munkaköri leírásnak megfelelően látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az operatív igazgatót.

5.2.4 Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás írásban és szóban.

5.2.5 Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

5.2.6 Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten értékelni és összegezni kell.

5.3. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás odaítélésének, felosztásának elvei

5.3.1. A tanulók részére normatív módon biztosított szociális támogatások odaítéléséről az iskola vallási igazgatója dönt. Döntéséről kikéri az operatív igazgató, az intézmény gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök és az SZMK véleményét.

5.3.2 A tanulók részére normatív módon biztosított szociális juttatások, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola vezetősége dönt.

A szociális alapon járó támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

5.3.3 A fenntartó által biztosított szociális juttatások odaítéléséről az osztályfőnökök és az operatív igazgató véleményének kikérésével a vallási igazgató dönt. A döntés során figyelembe veszi a tanulmányi eredményt, az általános magatartást is. A részletes szempontokat az iskolai házirend tartalmazza.

6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

6.1. Az iskolaközösség

- 6.1.1 Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
- 6.1.2 Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 7. pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- 6.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.
- 6.2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az ágazati Kollektív Szerződés rögzíti.

6.3. A nevelők közösségei

6.3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben
- A nevelőtestület dönt, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, a jogszabályok által meghatározott kérdésekben
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
 - tanévnnyitó és záró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri illetve ha az iskola oktatási-, vallási-, vagy operatív igazgatója ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályok alapján: a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ezekről azonban az értekezletet összehívó köteles tájékoztatni az iskola vezetőjét.
- Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Felvételi bizottság

Feladata: évente kialakítsa az iskola felvételi rendjét, javaslatot tegyen az eljárási szabályok kialakítására, módosítására, meghatározza a felvételi vizsgák időpontját és tartalmi követelményeit, javaslatot tegyen a felvételi dolgozatok javítását végző, valamint a szóbeli vizsgabizottságok összeállítására.

Tagjai: A bizottság személyi összetételére minden tanévnyitói értekezletén az iskola oktatási igazgatója tesz javaslatot, melyről a nevelőtestület nyílt szavazással dönt. A bizottság kialakításához a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges. A bizottság megbízásának ideje 1 év.

Fegyelmi bizottság

Feladata: a nevelőtestület által fegyelmi eljárást követelő ügyek kivizsgálása, a fegyelmi büntetés kiszabására javaslattevés.

Tagjai: A fegyelmi bizottság összetételére az oktatási igazgató tesz javaslatot, melyről a nevelőtestület dönt nyílt szavazással. A megválasztáshoz a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

6.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munkatervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az 2011. évi CX. (41.bek.-71§) törvényben megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatait a pedagógiai program és éves munkaterv tartalmazza. A munkaközösségek önkéntes részvétel alapján szerveződnek. A tagok maguk közül vezetőt választanak, mely választást a szakmai minőség, pedagógiai gyakorlat határozza meg. A megválasztott vezetőt az oktatási igazgató bízza meg. A munkaközösségek által hozott szakmai döntések kötelező érvényűek a szakot tanító, nem munkaközösségi tagokra is.

A következő szakmai munkaközösségek működnek iskolánkban:

- testnevelés
- angol nyelvi,
- osztályfőnöki
- héber / judaisztika
-

A munkaközösségek száma a tanulói létszám változásával változhat.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- javaslatot tesznek a tanórán kívüli tevékenységekre
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- összeállítják az intézmény számára felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, mely elindításához előzetesen beszerzik az iskola vezetőségének jóváhagyó döntését
- javaslatot tesznek a szakmai, szemléltető anyagok és más beszerzésre
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez

A munkaközösségek kiemelt feladatai:

1. egységes követelmények szerinti munkavégzés
2. tanulmányi versenyekre való felkészítés
3. a felmérők, a vizsgák tételsorainak összeállítása, kiértékelése

4. pályakezdő, illetve új kollégák segítése
5. a továbbképzésben részt vevő, illetve egyéb okból hiányzó kolléga szakszerű helyettesítése.

A munkaközösség általános feladatai:

1. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
2. Feltárja a szaktárgy adta nevelési, oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, mely elindításához előzetesen beszerzik az iskola vezetőségének jóváhagyó döntését
3. Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, a szertári felszerelésért.
4. Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
5. Törekszik az iskolán belüli a tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
6. Feltárja a tantárgyak közötti koncentrációs lehetőséget.
7. Segíti az iskolai tanulmányi versenyek rendezését. Felelős az országos versenyeken való részvételért.
8. Összeállítja az intézmény számára az adott tantárgy felvételi követelményeit, feladatlapjait felvételi, érettségi vizsgák írásbeli, és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
9. javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
10. javaslatot tesznek a tanórán kívüli tevékenységekre

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- a tagok javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést készít az iskola nevelőtestülete, vezetője számára a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, a középszintű érettségi vizsga tételsorait
- módszertani, szaktantárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- javaslataival segíti a munkaközösségen belüli egyenletes munkamegosztást
- ösztönzi a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését; javaslatot, ajánlást tesz a szakirodalom tanulmányozására és felhasználására, javaslatot tesz a továbbképzésre
- javasolja az oktatási igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrző tevékenysége során szerzett tapasztalatainak átadásával, őszinte véleményalkotásával segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- felügyeli a tantervek, tanmenetek és foglalkozási tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- évente - lehetőség szerint - több alkalommal órát látogat a munkaközösség tevékenységébe tartozó tárgyat tanító, valamint a munkaközösség tagjainál, melyekről feljegyzést készít, és tájékoztatja tapasztalatairól az operatív igazgatót

Ezen tevékenységek ellátásához a törvények által biztosított legmagasabb munkaidő-kedvezmény, valamint a jogszabályok által biztosított maximális összegű pótlékra jogosult. Az eredményesen dolgozó munkaközösség-vezetőt, mivel tevékenysége meghatározó az iskola szakmai tevékenységében, kiemelkedő jutalom és erkölcsi elismerés illeti meg.

6.3.3 Az önértékelést segítő csoportok

A pedagógus életpályamodell előírja az intézmény pedagógusai számára az öt évente kötelező önértékelést. Ezen dokumentum segíti elő a minősítést és a tanfelügyeleti értékeléseket. Ezen feladatok elvégzésére ún. belső ellenőrzési csoportot hoztunk létre. Ezen feladat végzése külön szabályzat alapján történik.

6.4. A szülők közösségei

6.4.1 Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből egy elnököt és két tagot választanak.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

6.4.2 Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vesznek részt. Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK vezetőségét.

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola összekötő tanárával tart kapcsolatot, de szükség esetén közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségének bármely tagjához.
- Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK választmányát az elnöke vagy az összekötő tanár tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, melyen az operatív igazgató tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.4.3 Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat az iskola pedagógiai programjával, házirendjével, munkatervével, valamint az SZMSZ azon pontjaival kapcsolatban, amelyek a szülőkre, illetve a tanulókra vonatkoznak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülővel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskolai rendezvények figyelembevételével kialakítja saját rendezvénytervét.

6.5. A tanulók közösségei

6.5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményének kikérése után - az oktatási igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár (ODB)
- diák-önkormányzati képviselő

Az osztályközösség adott feladatokra további tisztségviselőket is választhat. A választott tisztségviselők együtt alkotják az osztály diákbizottságot. (ODB)

6.5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket minden év szeptember 15-ig kell a diákok képviselőinek kezdeményezni, melyről az iskolavezetősége dönt a gazdasági és tantárgyfelosztási lehetőségek figyelembe vételével. A diákkörök tagjaik közül egy képviselőt választhatnak az Iskolai Diákbizottságba.

6.5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az Iskolai Diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

6.5.4. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ mellékletében levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.
- a diákönkormányzat munkáját az általa felkért, a nevelőtestület által véleményezett, az oktatási igazgató által megbízott tanár segíti. A megbízás visszavonásig érvényes.

6.5.5. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

6.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az operatív igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az vezetőség ülései
 - az iskolavezetőség ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések
 - e-napló

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az SZMK-val.

6.7.2 A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az operatív igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel az osztályfőnökük előzetes tájékoztatása után.

6.7.3 A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az operatív igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén
 - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten
 - a pedagógusok
 - e-napló útján vagy egyéb módon írásban tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek
 - fogadóórák
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, de a szülők vagy a szaktanárok egyéni fogadóórát kezdeményezhetnek
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

6.7.4. Igazgatóság és szülők

A szülői közösség képviselőjét az iskola operatív igazgatója kéthavonta tájékoztatja az iskolában történt, a szülőket is érintő eseményekről.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni azokra a testületi értekezletekre, ahol olyan téma kerül megbeszélésre, amiben a szülői közösségnek javaslattevő, véleményező vagy egyetértési jogköre van.

7. Az iskola munkarendje

7.1. A tanév rendje

7.1.1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 14-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

7.1.2 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

7.1.3 A tanév szorgalmi időszakra, bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszakra és tanítási szünetekre tagolódik. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi-, osztályozó-, javító-, érettségivizsgák). A vizsgarendet szintén a munkatervben rögzítik.

7.1.4 A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a vallási megemlékezések időpontját és helyét,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereteken belül,

7.2. Az intézmény nyitva tartása, vendégek fogadása

- 7.2.1 Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 16 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az operatív igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján, naponta legkésőbb 22 óráig. Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 14 óráig tartja nyitva irodáit.
- 7.2.2 Az iskolába érkező vendégeket tanítási napokon, a nyitva tartás ideje alatt a portás jelzése után a titkárság fogadja. Ezen kívüli időpontokban a portaszolgálat segíti az érkezőket, hogy megtalálják a keresett iskolapolgárokat. Vendégek felelős kísérettel, vagy az iskolavezetés jelen lévő tagjának engedélyével tartózkodhatnak az iskola területén.
- 7.2.3 Politikai párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, illetve ilyen jellegű rendezvényt sem lehet tartani az intézményben.
- 7.2.4 Az iskolában bármilyen külső szóróanyag, reklám kihelyezése az operatív igazgató engedélye alapján történik.

7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

- 7.3.1 Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott a felelős.
- 7.3.2 Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szervezhető.

7.4. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- 7.4.1 Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- 7.4.2 A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első foglalkozás reggel 7 óra 45-ker kezdődik imával. Az első tanóra kezdése 8 óra 5 perc. A kötelező tanítási órák és szünetek beosztását az iskolai házirend tartalmazza. Indokolt esetben az operatív igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az operatív igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az operatív igazgató vagy megbízottja tehetnek.
- 7.4.3 Az óráközi szünetek időtartama: 5-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák az operatív igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- 7.4.4 Az étkezés az iskolai munkarendben meghatározott időbeosztással történik az ebédlőben. Eseti kivételt az operatív igazgató adhat.
- 7.4.5 A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- 7.4.6 A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév elején meghatározott rend szerint kell kialakítani. Ezen időpontokat tanév közben csak nagyon indokolt esetekben lehet megváltoztatni az operatív igazgató engedélyével.

8. Az iskola működési rendje

8.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény ügyintézési, hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

8.2. Az alkalmazottak munkarendje

- 8.2.1 Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási, feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait jogszabályok törvény rögzítik. Az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályi kereteknek megfelelően a munkaköri leírások tartalmazzák, összhangban a Munka Törvénykönyvével, az ágazati kollektív szerződéssel, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.
- 8.2.2 Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készítteti el, s a dolgozó aláírásával veszi tudomásul.

8.3. A pedagógusok munkarendje

- 8.3.1 A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályok rögzítik.
- 8.3.2 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az operatív igazgató, vagy megbízottja állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- 8.3.3 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 perccig az operatív igazgatónak, vagy megbízottjának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A távolmaradásakor törekedni kell, hogy a helyettesítő tanár számára olyan szakmai anyagot biztosítson, amely alapján a szakszerű tanóra megtartása megtörténhet.
- 8.3.4 A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az operatív igazgató engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- 8.3.5 A pedagógusok számára - a kötelező órászám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az operatív igazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- 8.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendjét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

8.4. Az intézmény tanulójának munkarendje

- 8.4.1 Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását. A tanuló tanítási idő alatt csak az operatív igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

- 8.4.2 A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.
- 8.4.3. A mindennapos testnevelés, sportolás lehetőségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény szerint biztosítjuk. Az öt testnevelési órából három az órarend szerint, kettőt pedig tömegsport foglalkozás keretében szervezünk meg.
- 8.4.4 A rendszeres, hetente legalább 2 órában külső sportegyesület vagy más, aktív testmozgást biztosító sportkör, egyesület, csoport igazolt tagja a szülő írásbeli kérelmére és a sporttevékenységet biztosító szervezet hivatalos igazolása alapján a heti 2 óra testnevelést az egyesületben végzett tevékenységével teljesíti. A kérelemről az iskolai testnevelő tanárok közössége és az operatív igazgatója együttesen dönt. A pozitív elbírálással rendelkező tanulók minősítése a tanrendben megtartott 3 tanítási órán szerzett osztályzatok alapján történik.
- Az igazolással nem rendelkező diákok az iskolai diáksport egyesület által szervezett kötelező tömegsport foglalkozásokon való részvétellel teljesítik a heti 2 testnevelési órát. A diákok számára ezek a foglalkozások kötelező tanórai kötelezettségnek számítanak, így az ezekről való hiányzást az iskolai szabályzatokban leírtak alapján igazolni kell. Ezekben a foglalkozásokon a tanuló teljesítményét havi egy alkalommal, érdemjeggyel minősítik. Ez a minősítés a tanuló év végi és félévi teljesítményének elbírálásába beszámít.

8.4.5 50 órás közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

Az 50 órás közösségi szolgálatot a Nemzeti Köznevelési Törvény írja elő, a végrehajtással kapcsolatos rendelkezéseket pedig a 20/2012-es EMMI rendelet tartalmazza. Ezek szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, hogy a tanuló 50 órás közösségi szolgálatot végezzen a gimnáziumi évek alatt. Ezen kötelezettséget a tanulónak a 12. évfolyam utolsó tanítási napjáig kell igazoltan teljesíteni. **Az iskola szorgalmazza, hogy a diákok azokat a lehetőségeket vegyék igénybe a közösségi munka során, melyeket a fenntartó biztosít.** A fentiekben meghatározott jogszabályok előírják, hogy milyen tevékenység végzése számítható be. Ennek ellenőrzés és jóváhagyása az operatív igazgató jóváhagyása szükséges. A tervezett foglalkozás előtt a foglalkoztató és az iskola együttműködési megállapodást köt. Ez lehet keretszerződés vagy egyénileg megkötött megállapodás is. A megállapodás két példányban készül, melyek közül az egyik az iskolai irattár része. A munkavégzés kezdetét a diák osztályfőnökének jelzi, egy erre a célra kialakított formanyomtatványon. Ezen nyomtatvány alapján az osztályfőnök ellenőrzi a megállapodás meglétét. Az elvégzett munkáról a tanuló munkanaplót vezet, melyben rögzíti a munkavégzés dátumát, időtartamát, az elvégzett munkával kapcsolatos tapasztalatait. A bejegyzéseket a foglalkoztató képviselője hitelesíti. A munkanaplót - a munkavégzés kivételével – az osztályfőnök őrzi, és ezek alapján rögzíti az elvégzett munkával kapcsolatos adatokat az elektronikus naplóban illetve a tanuló dokumentumaiban. A tanév vége előtt végzett munkát a tanuló bizonyítványába és anyakönyvébe a tanév végén összesítve kell rögzíteni. A nyári szünetben végzett munkát a következő tanévre kell bejegyezni. Az elvégzett munkáról a félévzáró értekezleten a 9. évfolyamos és a 12. évfolyamos osztályfőnökök beszámolnak. Amennyiben 12. évfolyamon az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy a tanév végére az 50 óra teljesítése kétséges, akkor erről a kötelezettségről és annak elmulasztásával járó következményekről a szülőt írásban értesíti. Az 50 óra teljesítésére vonatkozó iskolai javaslat: 20 óra 9. évfolyam, 10. évfolyam 20 óra, 11. évfolyam 10 óra.

Határidők és feladatok:

- 9. évfolyam szeptember: szülők tájékoztatása a közösségi szolgálati kötelezettségről és a lebonyolításról. Felelős: osztályfőnök
- 10., 11., 12. évfolyam félévi szülői értekezlet: tájékoztatás az addig teljesített munkaóráról. Felelős osztályfőnök
- 12. évfolyam március 1. az 50 órát potenciálisan nem teljesítők értesítése. Felelős: osztályfőnök

12. évfolyam az utolsó tanítási nap. Az 50 órát nem teljesítők eltiltási határozata az érettségitől. Felelős: az osztályfőnök jelzése alapján az oktatási igazgató.

8.5. Rendkívüli események intézkedési rendje

8.5.1. Tűz esetén az TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT-ban található tűzriadó terv szerint kell eljárni. A tűzriadót elrendelheti az intézmény vezetője, annak helyettese, vagy bármely iskolai dolgozó.

8.5.2. Bombariadó esetén TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT-ban található bombariadó terv szerint kell eljárni. Bombariadót elrendelheti az intézményben tartózkodó iskolavezetőségi tag.

9. Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az oktatási igazgató dönt.

A jogviszony keletkezésekor a nemzeti köznevelési törvény 50.§-a alapján:

„A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az oktatási igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

Iskolánk az átvétel útján létrejövő tanulói jogviszony létesítését minden év augusztusában teszi lehetővé és az átvételhez szintfelmérő vizsgát ír elő. A szintfelmérési vizsga tárgyai: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika és idegen nyelv. Ettől eltérő tantárgyakat az iskola oktatási igazgatója meghatározhat. A szintfelmérő vizsga anyaga a felvételiző utolsó befejezett tanévére vonatkozó, iskolánkban a továbbhaladás feltételül meghatározott tantervi tananyagot öleli fel. A szintfelmérő vizsgákat minden év augusztusában, a javító és pótló vizsgákkal együtt szervezzük.

Az iskolába felvételi szándékot jelentő diákok (9ny. évfolyam) a tanév rendjében, valamint a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kérhetik felvételüket. A mindenkori felvételi eljárás szabályait a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten dönti el, és a részletszabályok megalkotására ekkor hozza létre a felvételi bizottságot.

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók között a rangsor elkészítésekor előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, tartózkodási helye az iskola székhelyén van, illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja. Sajátos helyzetűnek tekintjük a jelentkezőt akkor, ha hátrányos helyzetű, ha testvére is iskolánkba jár vagy itt érettségizett, ha szülője az iskola alkalmazottja

9.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnésekor a közoktatási törvény 53.§-a szabályai szerint kell eljárni.

(2) *Megszűnik a tanulói jogviszony*

a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján, ...

c) gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ...

g) a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,...

(4) *Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.*

(5) *Megszűnik a tanulói jogviszonya a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.*

(6) *Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulóknak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulóknak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni."*

9.3 Tanulói jogviszony szüneteltetése

Tanköteles gyermek esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 91. § (1) bekezdése alapján magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Magyarországon élő magyar állampolgár a tankötelezettségét, egyéni munkarend alapján, Magyarországon működő nevelési-oktatási intézményben teljesítheti. E szakasz (2)-(3) bekezdése értelmében a tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak, vagy, **ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola oktatási igazgatójának és a hivatalnak.** Az Nkt. 92. § (9)-(10) bekezdése értelmében a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés iskolarendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről az oktatási hivatal igazgatója dönt. A bejelentő űrlapot az Oktatási Hivatal online felületén kell kitölteni. Az űrlap online felületen való kitöltése még nem minősül a kérelem benyújtásának, a kinyomtatott kérelmet aláírva az alábbi postacímre kell megküldeni.

Oktatási Hivatal
Köznevelési Nyilvántartási Főosztály
Budapest, Pf. 19.
1363

9.4 Egyéni munkarend

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

9.5 A házirend elkészítésének szabályai

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.

- A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.
- A tanulói házirend elfogadásakor véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolnak:
 - osztályok diákközösségei az iskolai diákbizottság útján,
 - szülői munkaközösség.
- A házirend elfogadásakor az SZMK, valamint a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

10. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

10.1. A tanulók értékelésének rendje

Az NKT. 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54.§ (2) pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

Az értékelés során biztosítani kell a szóbeli és írásbeli érdemjegyek megfelelő arányát, és a számonkérések időbeli egyenletes elosztását

A félévenkénti osztályzatok száma:

heti 1-2 órás tárgy esetén félévenként 3,
heti 3-4 órás tárgy esetén félévenként 5,
heti 5 vagy ennél több óra esetén félévenként 7,
nyelvi évfolyamon angolból félévente minimum 15.

A tanulmányi eredmény elbírálása a tantervi követelmények és a tanuló szóbeli, írásbeli, gyakorlati teljesítményének egybevetése alapján az illető szaktanár kötelessége.

A magatartás és a szorgalom elbírálása az osztályfőnök – a szaktanárok véleményének kikérésével – végzi.

A magatartás és szorgalom elbírálására vonatkozó kritériumokat a Házirend tartalmazza.

10.2. Osztályozó és javítóvizsgák

Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai: az iskola évente két alkalommal (május és február hónapban) osztályozóvizsga időpontot jelöl meg. Szükséges esetben az operatív igazgató ettől eltérő időpontokat is megállapíthat. Ezekre a vizsgákra a tanulóknak írásban kell jelentkezni.

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az operatív igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. (Nkt 55.§ (3))

Az egyedi tanrendű tanuló osztályozó vizsgáját a májusi osztályozóvizsga-időszakban teheti le, de kérelemre engedélyezhető az augusztusi időszakban is.

Az iskola oktatási igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. (Nkt 77.§(3)) Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgára mindkét időszakra jelentkezhet. Ez esetben a minősítést mindkét tanévre meg kell állapítani.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait. Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja minden tanév augusztus hónap.

Az osztályozó és javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola operatív igazgatója bízza meg. Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát új időpontban teheti le. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

10.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

Az nemzeti köznevelési törvény részletezi szülő és a tanuló kötelességeit a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatban. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolása

A mulasztást a szülő igazolja az e-naplón keresztül, vagy írásban a visszaérkezést követő 6 napon belül. A távolmaradásról előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni az e-naplón keresztül. A várható távolmaradáshoz tartozó kikérőket - függetlenül a távolmaradás időtartamától - az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább az azt megelőző napon. Ez esetben a mulasztását igazoltnak kell tekinteni. A távolmaradásra engedélyt adhat:

- 1 tanítási óráról szaktanár,
- 1-3 tanítási napról az osztályfőnök, ennél több napról az operatív igazgató.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, elősdivel való fertőzöttség, stb.) A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek lehetőleg még a hiányzás első napján. Az iskolából, vagy kötelező iskolai rendezvényről való távolmaradást igazolni kell. A mulasztással kapcsolatos szabályokat a Házirend részletesen szabályozza.

A tanuló későnek számít, ha a tanuló tanítási óráról késik. A késés mértékét be kell vezetni az e-naplóba, mely ezeket összesíti és 45 percenként igazolt vagy igazolatlan órák minősítve összesíti. A késés idejének a tanár terembe érkezésétől számít. Az eltelt idő megállapítása a tanár kötelessége.

A mulasztások következményeit a 20/2012 EMMI rendelet tartalmazza.

Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanulónak egy tanévben egy szaktárgyból a mulasztása meghaladja a megtartott órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

16.3.2 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

A 20/2012 EMMI rendelet tartalmazza azokat az eljárásokat, melyeket az iskolának alkalmazni kell az igazolatlan mulasztás esetén.

„51.§ (3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlanmulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(5) * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola oktatási

igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

Ha a tanuló hiányzása miatt osztályozó vizsgát kell tennie, akkor

„(8) A nevelőtestület ... az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.”

10.4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, fegyelmi és kártérítési felelősségük

A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitarító szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet folytat,
- kiváló tanulmányi eredményt ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásbeli dicsérek adhatók, melyeket az e-naplóba és az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész éven át végzett, kiemelkedő tantárgyi munkáért, magatartási és szorgalmi előmenetelért kapott dicséretet a bizonyítványba is be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyvvel, oklevéllel is jutalmazhatók.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az iskola fenntartójának képviselőjétől.

10.5. Fegyelmi, kártérítési intézkedések

Ha a tanuló az iskolai házirend előírásait megsérti, akkor elmarasztalásban részesül.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés

- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül

Fegyelmező intézkedések

- megbízatás visszavonása
- szaktanári figyelmeztetés és intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés és intés,
- igazgatói figyelmeztetés és intés

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben, vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intézkedést tesz szükségessé. Az igazgatói intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknel
- operatív igazgatónál

Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

Fegyelmi bizottságot az operatív igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozati javaslatot, melyről a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik csoportba vagy osztályba
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Az Nkt vonatkozó bekezdése értelmében a két utóbbi fegyelmi büntetés tanköteles korú tanulóval szemben nem alkalmazható.

A fegyelmi büntetés lefolytatásával kapcsolatos szabályokat a Fegyelmi szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Kártérítés

A kártérítésről az Nkt rendelkezik.

„59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét."

A kártérítési kötelezettség megállapítása előtt az eset minden körülményére kitérintő vizsgálat lefolytatása szükséges. Ebben részt vesznek az érintett tanuló(k) és osztályfőnöke(ik) valamint az iskolavezetőség egyik tagja. A vizsgálat során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló részletesen elmondhassa a károkozás körülményeit.

10.6 A tankönyv rendelés módja

A tanulók számára szükséges tankönyveket az iskola rendeli meg. A megrendeléskor az írásban leadott igényeket veszi figyelembe. A tankönyvrendelést a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) alapján kell lebonyolítani.

10.7 A tanulók iskolai dokumentumai

Az iskolában elektronikus napló üzemel, így papír alapú ellenőrzőt csak külön kérésre adunk. Az elektronikus naplóhoz külön felhasználói azonosítóval és jelszóval (együtt kódok) férhet hozzá a szülő és a tanuló. A szülő az elektronikus napló felületén üzenetet tud küldeni az osztályfőnöknek.

Az iskolába felvételt nyert tanuló személyi adatait az osztályfőnök rögzíti az elektronikus naplóban a tanuló hivatalos okmányai alapján (anyakönyvi kivonat, lakcímkártya). Ezt követően az operatív igazgató kinyomtatja a tanulói és a szülői kódokat. A szülőnek az első szülői értekezleten adjuk át a kódokat, a diák osztályfőnöki órán kapja meg. Elvesztett vagy elfelejtett kódokat az ügyi munkatárs olyan módon pótol, hogy az eredetileg megkapott kódra állítja vissza a rendszert.

A szülő a tanuló eredményeiről, magatartásával kapcsolatos bejegyzésekről az elektronikus naplón keresztül tájékozódik, és megtekintés után „láttamozza”. Ezen tájékoztatásokat az osztályfőnök nyomon követheti.

A tanuló félévi teljesítményéről az elektronikus naplóból kinyomtatott félévi értesítőt készítünk. A kinyomtatott ellenőrző osztályfőnöki aláírással és az iskola bélyegzőjének lenyomatával kerül hitelesítésre és átadásra. Aláírás és bélyegző nélkül a félévi értesítő nem hiteles. Az értesítő adattartalma megegyezik a hivatalos papíralapú ellenőrző adataival.

11. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

11.1. Hivatali kapcsolatok

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

- a fenntartóval
- helyi oktatási intézmények vezetőségével
- a helyi nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az operatív igazgató a felelős.

11.2. Egyéb kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal :

- EMIH
- Alefkids
- Cedek szeretet szolgálat
- Olajág Idősek Otthona;
- Óbudai Zsinagóga;
- Gyermekjóléti Szolgálat;
- Pedagógia Szakszolgálat.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítéssel, vagy térítésmentesen használhatják az iskola tanulóifjúságát tömörítő, az iskolavezetőséggel egyetértésben létrehozott diákközösségek.

A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéseért az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a fővárosi szakmai munkaközösségek munkájába. A kapcsolattartásért a munkaközösségek vezetői felelősek.

12. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

12.1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év hosszát és rendjét az EMMI által kiadott tanév rendjéről szóló rendelet tartalmazza

12.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, előkészítők, önképzőkörök, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, zsinagógiai rendezvények, zsidó egyházi ünnepek, zsidó kulturális események. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az tanügyi vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az operatív igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történnek. A korrepetálás, differenciált foglalkoztatás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámú ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

12.3 Az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók tanórai helyzete

A gimnázium felkészítési és képzési kötelezettsége az érettségi vizsga megszerzéséig tart. Ebből kiindulva az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók esetében a felkészítési és képzési kötelezettsége az iskolának megszűnik. Igény esetén az ismétlő és szintemelő vizsgákra való felkészítésre önköltséges tanfolyamok szervezhetők.

13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

13.1. Iskolai egyenruha

Az iskola teljes területén kötelező az alábbiakban előírt egyenruha viselése, melyet minden iskolai napon, rendezvényen, ünnepélyen, iskolán kívüli programon hiánytalanul hordani kell.

Lányoknál:

az iskola által forgalmazott, az iskolában megvehető, beszerezhető szoknya, póló, vagy ing, hideg esetén pulóver.

Fiúknál:

az iskola által forgalmazott, az iskolában megvehető, beszerezhető kipa, póló, vagy ing, hideg esetén pulóver, sötét, egyszínű, nem szakadt hosszú nadrág, (nem tréning nadrág).

Az egyenruha megvásárlásához szociális alapon támogatás kérhető.

13.2. Iskolai ünnepek:

- tanévnitó
- tanévzáró
- október 23., március 15. ünnepélyeket iskolakeretben tartjuk.
- a tanév rendjében meghatározott emléknapi, zsidó ünnepkör ünnepnapok, megemlékezések, a zsidó történelem, zsidó fontos személyek napjainak megünneplése a felelős által meghatározott módon történik.
- A végzős osztályok számára május elején ballagást szervezünk, melynek felelőse a tizenegyedik évfolyam.

13.3. Tanulmányi út

Az iskola a tanítási év során külföldi tanulmányutat szervez. Ennek célja, hogy személyes tapasztalatokat szerezzenek Izrael történetéről, kultúrájáról, az ottani élet mindennapjairól. A tanulmányi úton való részvétel költségtérítéshez kötött. A költségek csökkentéséhez az iskola vezetősége hozzájárulhat. A hozzájárulás mértéke a tanulmányi eredménytől, az iskolai házirend betartásáértől függ. A részletes elbírálási szempontokat a Házirend tartalmazza.

13.4. Osztálykirándulás

Az iskola a szorgalmi időn kívül osztálykirándulást szervez. Ennek célja a közösségek erősítése, a szabadidő kulturált eltöltésének gyakorlati megvalósítása. Az osztálykirándulás költségtérítéshez kötött. A költségek csökkentéséhez az iskola vezetősége hozzájárulhat. A hozzájárulás mértéke a tanulmányi eredménytől, az iskolai házirend betartásáértől függ. A részletes elbírálási szempontokat a Házirend tartalmazza.

14. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

14.1. Általános alapelvek

- Iskolánk rendjét diákjaink környezetükhöz való viszonya alapján határozzuk meg.
- Az iskola összes helyiségében tilos a dohányzás. Ez alól semmiféle rendezvény nem mentesít.
- Az iskola épületében az alkohol-, és drogfogyasztás tilos.
- Személyi bejárat zárásáról ill. nyitásáról a portás gondoskodik. Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az iskola zárva tart.

- Az iskola épületéből az iskola tulajdonát képező felszerelést, eszközt kivinni, csak az operatív igazgató külön engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet.
- A nyári szünetben, valamint a karbantartási időszakban a helyiségek felszerelési tárgyait, minden eszközt biztonságos helyen elzárva kell tárolni.
- Iskolánk tisztasága mindannyiunk közös ügye.
- A helyiségeket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni
- Az épületben a felszerelési tárgyokban, eszközökben okozott kár esetében az OTV 63 §-a értelmében járunk el.
- Intézményünkben kávé, teát főzni, ételt melegíteni csak a tanári szobában lehet.

14.2. Helyiségenkénti használati rend

Tornaterem, öltözők, sportpályák:

Öltözők

- rendeltetészerű használatért közvetlenül a mindenkori testnevelő tanár a felelős
- mindenki köteles a "zsiliprendszer" szabályainak betartására
- a fogasokra táskát akasztani nem szabad, csak ruhákat
- miután a tanulócsoport elhagyta az öltözőt, az esetleg nyitva hagyott vízcsapokat az ügyeletes elzárja, az ajtót becsukja, a kulcsot leadja a testnevelő tanárnak

Tornaterem

- felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat bent, ill. a sporteszközöket nem használhatja
- tornacipő használata kötelező, még a felmentett tanulóknak is
- az iskola tanulóin kívül idegen személy csak szervezeten és kizárólag az iskola vezetés engedélyével, ill. előzetes írásbeli megállapodása alapján sportolhat
- egyedi esetekben, az iskola dolgozójával együtt jövő személy vagy családtag, az intézményünk dolgozójának felelősségére veheti igénybe sportlétesítményeinket
- a tornaterem elsősorban a teremsporthoz szolgálja, hogy tanulóink ismerjék meg a legkülönbözőbb sportágak lehetőségeit
- az ablakok nyitását, zárását a testnevelő tanár ellenőrzi. A tornaterem, az öltözők és a sporteszközök használata után a használó köteles az eredeti rendet visszaállítani.
- a tornatermet használó személyek fokozottan ügyeljenek a munkavédelmi szabályok betartására

Sportpálya

- csak sportcipőben lehet használni
- az udvari sportfelszerelésekért ezek rendeltetészerű üzemeltetéséért a mindenkori testnevelő tanár a felelős
- csapadékos időjárás után a sportpálya egy ideig nem használható

Szaktantermek

- Szakmai tárgyak speciális elsajátítására szolgáló termek. A szaktanterem felszereléséért az adott szaktárgyat tanító, a benne tanító kollegákkal együtt felelősek.
- Rendeltetészerű használatát a benne tanító szaktanárok biztosítják. A szaktanterem állandóan zárva van, az órát tartó szaktanár nyitja és engedi be a tanulókat és ő zárja óra után a termet, gondoskodva arról, hogy a teremben az eredeti rend maradjon.
- A tanulók a szaktanteremben csupán a foglalkozáshoz szükséges taneszközt vihetik be.
- Fokozottan érvényesüljön a használatban a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok betartása.

Tantermek

- A tanulók felszerelési tárgyaikat az asztalra ill. székekre tegyék
- Tanterekben levő szekrények használatáról az osztály az osztályfőnökkel együtt dönt.

15. Reklámtevékenység szabályozása

A szabályozás kiterjed az iskola valamennyi helyiségére, a külső és belső falfelületekre, valamint az iskola épületén kívül levő, de az iskola kezelésében lévő épített és természeti környezeti elemre, mely alkalmas lehet reklámtevékenységre, (továbbiakban az iskola épülete) az iskolával tanuló, vagy munkajogi kapcsolatban álló személyre, valamint ezeken kívüli személyekre, akik az iskola épületét reklám, vagy hirdetési tevékenységre kívánják hasznosítani.

Az iskola épületében hirdetmény vagy reklámhordozó csak az iskolavezetés előzetes engedélyével helyezhető ki.

Nem engedélyezhető a reklámtörvényben tiltott hirdetmény, közérkölcst, közszemérmert sértő, egészséget károsító terméket hirdető reklám.

Az iskola vezetősége nem engedélyezi azon kereskedelmi célú hirdetmények kihelyezését, melyek az iskolával, az iskolai tevékenységgel össze nem függő terméket, szolgáltatást hirdetnek.

Előzetes engedélyezés után helyezhető ki a tanulók egészséges életre nevelését, a szabadidő kulturált eltöltését szorgalmazó hirdetmények, tömeges sportmozdulásra felhívó plakát, a továbbtanulással foglalkozó vagy arra való felkészítésre felhívó plakátok, melyeket állami fenntartású intézmények, vagy azok oktatói vagy hallgatói önkormányzata helyezne el.

Előzetes engedélyezés után elhelyezhető az iskola épületében szervezett könyv, vagy egyéb árusításra, azok időpontjára figyelmeztető felhívás. Nem helyezhető el a felsőoktatási felvételi tájékoztatóban nem szereplő intézmény hirdetménye, előzetes engedélyezés után helyezhető el azon szakképző intézmények tájékoztatója, melyek az OKJ jegyzékben szereplő szakmákra készít fel. AZ OKJ jegyzékben nem szereplő szakmák oktatásával kapcsolatos hirdetmények nem helyezhető ki.

Nem minősül reklámtevékenységnek az iskola közösségei által kihelyezett, iskolai szervezésű tevékenységekre, rendezvényre mozgósító plakát, az iskola által szervezett kirándulások hirdetménye, tanulmányi versenyekkel kapcsolatos hirdetések.

Az engedély nélkül kihelyezett hirdetmények, plakátok eltávolítandók, az eltávolításkor a reklámhordozóban keletkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal. Ha az eltávolítás során az iskola épületében, berendezési tárgyában kár keletkezik, akkor azok helyreállítása a kihelyezőt terhelik. Ha a kár értéke meghaladja az 5000 Ft-ot, akkor az iskola szándékos rongálás miatt feljelentést tesz a hirdető ellen.

16. Iskolai óvó-védő rendelkezések

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 iskolában tartózkodó vagy iskolai szervezésű rendezvényen tartózkodó gyermekeket és felnőtteket külön szabályokban rögzített tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő védelemben kell részesíteni, illetve a balesetek megelőzésére minden esetben ki kell oktatni. Az ismereteket a Házirend, a Tűz és balesetvédelmi-, valamint a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az óvó-védő előírások maradéktalan megvalósulása érdekében az iskolai Házirendben foglalmaztuk meg azokat a szabályokat, melyeket a gyerekeknek kell betartaniuk.

Betartásuk és betartatásuk az iskola valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező.

A tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanuló részére. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóba is be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
3. A pedagógiai programban meghatározott, iskolán kívüli helyszínre szervezett programokra utazások előtt.
4. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
5. Rendkívüli események után.
6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

Az általánostól eltérő, vagy nagyobb baleseti veszélyforrást jelentő tantárgyak (pl. kémia, testnevelés) esetén az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a tanulókkal baleseti veszélyforrásokat, illetve az óvó- és megelőző szabályokat.

A tanév során mindenkinek kötelessége a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása. Elmulasztásuk és/vagy megsértésük eljárást von maga után.

Baleset esetén a hivatkozott rendeletben leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A sérüléssel járó balesetek esetén az órát, kirándulást, foglalkozást tartó nevelőnek azonnal gondoskodnia kell a megfelelő elsősegélynyújtásról és intézkednie kell a sérült szakszerű ellátásáról. (Orvoshoz küldés, orvos hívása, kórházba szállítás, mentők értesítése, stb.)

A balesetről haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, operatív igazgatót. Értesíteni kell a sérült hozzátartozóját is.

Súlyos sérüléssel járó balesetnél (haláleset, életveszélyes sérülés, érzékszerv veszteséssel járó sérülés, csonkolásos sérülés, beszédképesség elvesztése, elmezavar) haladéktalanul értesíteni kell az intézmény fenntartóját is. Az értesítésről, a szükséges információk birtokában az iskola operatív igazgatója gondoskodik.

Balesetek esetén rendelkezni kell a hasonló esetek megelőzéséről:

- ismételt balesetvédelmi oktatással,
- a hiányosságok megszüntetésével,
- a mulasztás okainak feltárásával.

16.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása érdekében az iskola fenntartója az iskolaorvosi hálózaton keresztül biztosítja a tanulók rendszeres orvosi felügyeletét.

Az iskolaorvosi ellátást működik az intézményben. Az iskolaorvos minden tanév elején meghatározza az iskolában tartott rendelési idejét, melyet a szokásos módon kihelyezünk a tanári szoba falújságjára és földszinti hirdetőtáblára. A tanulók védőoltását, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az iskolavezetőségével egyeztetett ütemterv alapján végzi.

Az iskolafogászati szűréseket, évente egy alkalommal a kijelölt iskolafogászati rendelő biztosítja.

16.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 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 a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

16.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, valamint a bombariadó terv rendelkezéseit.

A kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola operatív 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 munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó- és bombariadó terv és utasítás előírásai szerint kell elvégezni. Évente egy alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát kell tartani.

16.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek, egyéb foglalkozást tartó felnőttnek 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 operatív igazgatónak, iskolatitkárnak, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket ellátó felelős vezetőnek).

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola operatív igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

Az iskola belső tere füstmentes, az épületben TILOS a dohányzás!
Az intézményben tilos bármilyen szeszesital fogyasztása és árusítása.

A káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére az osztályfőnökök évente felvilágosító, tájékoztató előadásokat, foglalkozásokat szerveznek, külső előadók vagy az iskolaorvos meghívásával, témához kapcsolódó kiállítások rendezvények látogatásával.

Minden pedagógus kötelessége, hogy szakóráján, nevelői munkája során felhívja a gyerekek figyelmét a dohányzás, szeszesital-fogyasztás és a drogok káros hatásaira.

Minden pedagógus kötelessége számon kérni azt a tanulót, aki az iskolában dohányzik, alkoholt fogyaszt, drog hatása alatt van, illetve társainak cigarettát, alkoholt, drogot átad, vagy próbál átadni.

Az iskola pedagógusainak tudomására jutott esetekről, az azokkal kapcsolatos intézkedésekről az osztályfőnök köteles a szülő(ke)t tájékoztatni. A tanuló és szülő személyiségét érintő információk tekintetében a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van.

Az iskola területére nem kóser, vagy az iskola vezetősége által előírt kóserági szintet meg nem haladó ételt, vagy italt a portán elhelyezett és frizsiderbe névvel és – tanuló esetén - osztállyal megjelölve kell hagyni az érkezésekor. A portától az iskola további helyiségeibe kintről behozott ételt, italt tilos bevinni. A diák az utolsó óra után, az iskola elhagyása előtt kapja vissza az ételt/italt, melyet az iskolából a lehető legrövidebb idővel kivisz.

17. A kiemelkedő munkavégzés kritériumai

17.1 Tartósan magas színvonalon végzett munka

- legalább 5 éve dolgozik az iskolában
- az iskolavezetés és az érdekképviselői tisztségviselők által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- technikai dolgozóként munkakörében tartósan színvonalas munkát végez, tevékenységével támogatja az iskola pedagógiai elképzeléseinek megvalósulását
- példás a munkafegyelme
- vállal bemutató órákat, s azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, kiváló osztályfőnök (ha van osztálya)
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában is részt vesz, nem csupán végrehajt
- munkájával, magatartásával képes tekintélyt teremteni a maga, s ezáltal a tantestülete számára is
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a lelki szabadság és a belső fegyelmezetttség jellemző

17.2 Kiemelkedő munka-teljesítményként kell értékelni

- ha a pedagógus felkészítő munkája eredményeként országos szintű tanulmányi versenyen helyezést ér el a tanuló
- tankönyvet ír, egy tanév alatt rendszeresen publikál (min. 5 szakmai cikk megjelenése), tantervet, pedagógiai programot vagy más nagyobb lélegzetű pedagógiai projektet készít nevelőkből álló team vezetőjeként
- szakmai dolgozatával egyéni helyezést ért el valamilyen szakterületen meghirdetett pályázaton
- az iskola vezetőjétől adott feladatra kapott megbízást és azt maradéktalanul határidőre elvégezte.

18. Záró rendelkezések

18.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

18.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

- Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.
- A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

18.3. Az SZMSZ mellékleteinek felsorolását a tartalomjegyzék adja meg.

18.4. Jelen SZMSZ 2020. 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg minden korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2020.

.....
igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - PEDAGÓGUSMUNKA ETIKAI SZABÁLYAI

Az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói tevékenységüket lelkiismeretesen, az általános emberi normák tiszteletben tartásával, tanítványaik érdekének szem előtt tartásával végzik. Ennek ismérvei a következőkben fogalmazhatók meg. Ezen elvek be nem tartása munkajogi fegyelmi vétséget nem von maga után.

A nevelés terén:

- Be kell tartania a vallási igazgató által meghatározott, a zsidó vallás által megkövetelt elvárásokat,
- a gyermek életkorához és személyiségéhez alkalmazott eljárások megválasztása,
- az egyes tanítványokkal való szüntelen, fejlesztő, de erőszakmentes törődés,
- az iskola által közvetített nevelési elvek érvényesítése a gyermeki személyiség méltóságának egyidejű tiszteletben tartása mellett,
- az intézményes nevelés során keletkező konfliktushelyzetek megelőzése, illetve szakszerű feloldása a gyerekek szocializációs készségének fejlesztése, és lelki épségének megóvása érdekében,
- baráti segítségnyújtás a gyermek magánemberi természetű konfliktushelyzeteiben,
- az egyes gyerekekkel és csoportokkal folytatott iskolai, vagy iskolán kívüli különfoglalkozások tartása a rugalmasan kezelt munkaidő határain belül,
- osztályfőnökként vagy szaktanárként egyéb programok szervezése (kirándulások, osztályrendezvények, színházlátogatások stb.),
- osztályfőnökként az egyes gyerekek egyéni sorsában a döntő mozzanatok nyomon követése és ésszerű dokumentálása,
- ügyeletek ellátása a gyermekek testi épségének megóvása érdekében,
- ünnepélyeken és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel,
- a tanítványok szüleivel való rendszeres kapcsolattartás, nevelési szaktanácsadás,
- szakemberként való együttműködés a pályaválasztás ügyeiben,
- szociális segítségnyújtás a gyermek érdekében,
- volt tanítványok életpályájának nyomon követése,
- állandó önképzés az emberrel foglalkozó tudományok körében.

Az oktatás terén:

- Be kell tartania a vallási igazgató által meghatározott, a zsidó vallás által megkövetelt elvárásokat,
- az éves tanítási program írásbeli megtervezése és annak állandó felülvizsgálata,
- az egyes órákra történő alapos szaktárgyi, didaktikai és módszertani felkészülés, az órák megszervezése,
- a tanítási órák órarend szerinti pontos megtartása,
- a tananyag megtanítása, a gyakoroltatás, fejlesztés, majd az elsajátítottak ellenőrzése és értékelés,
- a dolgozatok időben történő kijavítása,
- a vizsgákra való felkészítés és vizsgáztatás,
- a tanítványokkal való egyéni foglalkozás személyre szóló fejlesztő feladatokkal és módszerekkel a rugalmas munkaidő ésszerű határain belül,
- versenyekre történő egyéni és csoportos felkészítés a tanítási órákon kívül is,
- helyettesítés ellátása szabályozott kereteken belül,
- a szaktárgyához kapcsolódó tanórán kívüli programok szervezése,
- folyamatos tájékozódás a szakterület sajátos szakmai történéseiről,
- részvétel a helyi tanterv készítésében és a tankönyv kiválasztásában,
- állandó önképzés, esetleg tudományos munka.

Az iskolai szervezet tagjaként:

- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben,
- részvétel az iskolai közéletben: jelenlét és közreműködés az értekezleteken, részvétel döntésekben, iskolai szintű feladatok vállalása,
- felügyelet ellátása, illetve részvétel az iskola által szervezett programokon,

- az iskola megkívánta adminisztratív feladatok elvégzése,
- az iskola egészének és a pedagógus hivatás képviselője a külvilág szereplői előtt.

2. sz melléklet - DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉS SZABÁLYAI

Az iskolába beiratkozó diákok számára az iskola új diákigazolványt állít ki. Ennek menete:

- Okmányirodákban történik a fényképezés és a hivatalos aláírás.
- Az igényléshez be kell mutatni a születési anyakönyvi kivonatot, vagy más személyi azonosító okmányt, illetve lakcímkártyát.
- Okmányirodában kapott adatlapot a tanügyi munkatársnak le kell adni, aki a KIR rendszerből kinyomtatott adatlapot ellenőrzi, és egyezőség esetén aláírja.
- Az tanügyi munkatárs által átadott csekken kell a kiállítási díjat befizetni. A csekkre az iskola egy bélyegzőt nyom, és ráírja az intézményi azonosítót és az igénylő nevét, ami a befizető intézmény és a diák azonosítására szolgál. A befizetett csekk igazolószelvényét vagy annak fénymásolatát le kell adni az tanügyi munkatársnak.
- Az elkészült új igazolványt a lakcímkártyán szereplő címre megküldik, amit a megérkezés után az tanügyi munkatársnak be kell mutatni, ezzel érvényesítve azt.

Az elveszített diákigazolvány pótlására az új igazolvány kiállítására vonatkozó eljárást kell elvégezni. Addig, amíg az új igazolvány nem készül el, az iskola egy igazolást állít ki, melyet az tanügyi munkatárstól kell kérni. A kiadott igazolás 60 napig érvényes, ennek lejárta után lehet csak új igazolást kiállítani. (Ha a kiállított igazolást, annak érvényességi idején belül elveszítik, az eredeti határidőig új igazolás nem állítható ki!)

Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy az utazási bérletszelvényen NEM a diákigazolvány számát kell feltüntetni, hanem a 11 jegyű oktatási azonosítót!

3 sz. melléklet Ügyviteli szabályzat

1. Az iskola ügyviteli és iratkezelési rendje

1.1. Az ügyvitel rendje

1.1.1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- alkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1.1.2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

1.1.2.1. Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

1.1.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.1.2.3. Az iskolatitkár, tanügyigazgatási munkatárs feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő

iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

1.1.2.4. A kézbesítést végző munkatárs feladata

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel,

1.2. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kifizetésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kíséző iraton fel kell tüntetni.

1.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőt átvevő dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző átvevője felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető évente ellenőrzi.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető-helyettesek feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

3. Az ügyiratok kezelésének rendje

3.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

3.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3.3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján, a vonatkozó jogszabályok alapján.

3.4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomagol...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintéztést nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintéztést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

3.5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3.6 Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- valamint annak a jelzését, hogy az ügyirat a székhelyen vagy a telephelyen keletkezett.

3.6.1. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsírt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

4. Az ügyintézés és a kiadmányozás

4.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,

4.2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,

- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- szükség esetén azoknak a felsorolását, akik az eredeti iratot, vagy annak másolatát megkapják.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyvel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

4.3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői, fejléc (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma), melyben az intézmény nevében aláhúzással kell jelölni,
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

4.4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

5. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

5.1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintéztet ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

5.1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

5.1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.1.3. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5.1.4 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait,

továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

6. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A tanügyi nyomtatványokra a 20/2012 EMMI rendelet 87.§ - 111.§, ezek vezetésére pedig a 112. § -116. § rendelkezései vonatkoznak. Az érettségi vizsgával összefüggésben használt dokumentumokra vonatkozó szabályokat a többször módosított 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet tartalmazza.

6.1 Az intézmény által használt elektronikus foglalkozási naplóra vonatkozó külön szabályok

Az intézmény elektronikus foglalkoztatási naplót használ. A foglalkozási naplót a pedagógus minden tanórán köteles vezetni. A haladási naplóban a tanóra anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát, (az e-napló automatikusan generálja)
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását.

Az értékelési naplóban a pedagógus az érdemjegyekhez megjegyzéseket fűz, mely tartalmazza a számon kért tananyag megnevezését.

Az elektronikus napló megfelelő részén kerülnek bejegyzésre a tanuló fegyelmező intézkedései.

A bejegyzett intézkedések „minősítése” az osztályfőnök kötelezettsége a bejegyzést követő egy héten belül.

A tanuló szaktárgyainak módosítására a beírást követően 1 nap áll rendelkezésre. Ezt követően a jegyek módosítására az igazgató adhat engedélyt.

A hiányzások igazolásának bejegyzését az osztályfőnök végzi, a házirendben megadott határidőn belül.

Az elektronikus napló alapján az iskola félévi értesítőt állít ki, ami okiratnak minősül. Ezért minden kiadott értesítőn az iskola neve, OM azonosítója, az iskola pecsétje és az osztályfőnök aláírása szerepel.

Az elektronikus napló archiválása a support szolgáltató feladata. Az archív naplókhoz való hozzáférésre az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek jogosultak. A félévi ellenőrzőkről hivatalos másolatot csak az archív naplókhoz való hozzáférésre jogosultak állíthatnak ki.

Az igazgatónak gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével minden korábbi SZMSZ hatályát veszti.

