BUDAPEST I. KERÜLET

TANDEM Gimnázium

(OM: 203112)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 3
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 4
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 5
4. Az intézmény szervezeti felépítése 6
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével 11
6. Az Iskolai Közösségi Szolgálat szervezése 25
7. A pedagógusok teljesítményértékelése 27
8. Az iskolai szolgáltatások rendje 28
9. Intézményi védő-, óvó előírások 29
10. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 35
11. Záró rendelkezések 36

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és azinformációszabadságról
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Esély-S Alapítvány hagyta jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a nevelőtestületi szobában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű**.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény az Esély-S Alapítvány, mint Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Szociális Missziótársulat gyakorolja. Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a titkársági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a

házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. A gyermekétkeztetés külső szolgáltató igénybevételével valósul meg, igény esetén.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 Alapító okirat

Az intézmény fenntartója és működtetője az Esély-S Alapítvány. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, az alapfeladatok megnevezését és az iskola speciális jellemzőit. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény alapfeladatai

- gimnáziumi nevelés és oktatás
- négy évfolyamos gimnáziumi oktatás ezen belül emelt szintű angol nyelvoktatás;
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása

3.2 Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza a TANDEM Gimnáziumban folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai lapjait, valamint azokat az eljárásokat, amelyekkel a tanulók tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tehetnek a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6.§-ában leírtak szerint.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérését követően.

A Pedagógiai Program megismerhető:

- az iskola hivatalos honlapján időbeli, hozzáférési korlátozás nélkül;
- az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben az iskolával jogviszonyban állók részére; az igazgató vagy igazgatóhelyettes által kiadott alkalmi látogatói engedéllyel az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor

tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.3 Házirend

Az iskola Házirendjének szabályai az iskolahasználók teljes körére vonatkoznak. Feladata, hogy szabályozza a tanulók és más iskolahasználók milyen feltételek mellett vehetnek részt az iskolai életben. Ezen kívül szabályoz minden olyan kérdést, amit a jogszabály előír. A Házirendet a nevelőtestületi elfogadást követően az igazgató hagyja jóvá.
Az iskola Házirendje megismerhető az iskola hivatalos honlapján időbeli, hozzáférési korlátozás nélkül.

3.4 Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
A munkaterv megismerhető az iskola hivatalos honlapján és a nevelőtestületi szobában időbeli hozzáférési korlátozás nélkül.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a fenntartóval való egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók

rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Feladat és felelősségi körét a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.) 68-69 §-a és a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Jogkörét esetenként, a helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a fenntartó képviselője, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető minden ügyben, és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató kapcsolatot tart a fenntartóval, az I. kerületi Önkormányzattal, a Diákönkormányzattal és a Szülői Szervezettel.

4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,

- az iskolatitkárok,
- a fenntartó képviselője

Az igazgató közvetlen munkatársai (kivéve a fenntartó képviselője) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, egyben felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Felelős az igazgató által rábízott feladatokért.

4.3.1 Oktatási igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- a tanügyigazgatási feladatok ellátása (tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, tanulási kötelezettség teljesítése, fakultatív csoportok működése, stb.);
- adatszolgáltatása fenntartó, OSH, OH felé;
- tantárgyfelosztás készítése;
- érettségi vizsgák előkészítése, szervezése;
- helyettesítések szervezése;
- órarendkészítés, e-napló használatának felügyelete,
- iskolai külső és belső mérések előkészítése, szervezése,
- iskolai adminisztráció ellenőrzése;
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok;
- felelős az iskola nevelési tervének megvalósításáért;
- felügyeli az osztályfőnökök működését;
- az iskolai munkaterv megvalósításának koordinálása;
- a fegyelmi eljárások előkészítése, szervezése;
- a tanulmányi versenyek szervezése (OKTV, egyéb országos és helyi versenyek);
- kapcsolattartás a Szülői Szervezettel;
- iskolai közösségi szolgálat felügyelete;
- iskolai tankönyvellátás felügyelete;
- iskolai külső és belső mérések előkészítése, szervezése, értékelése;
- beiskolázás előkészítése, szervezése;
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok;

- részvétel az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban.
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és koordinálása

4.3.2 Iskolatitkár

Az iskolatitkár ellátja a titkárság vezetését, az igazgató irányítása alatt segíti az intézményben folyó pedagógiai munka megvalósítását, a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.
Főbb feladatai:

- a tanulók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartások, iratok kezelése, igazolások kiadása;
- adatbázis kezelés, dokumentumkészítés, iratkezelés;
- hivatalos levelezés, postázás intézése, kapcsolattartás;
- protokolláris feladatok ellátása;
- közreműködés iskolai rendezvények, kiadványok előkészítésében;
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés;
- tanulóbalesetek nyilvántartása;
- közreműködik a felvételi és érettségi vizsgák előkészítésében, adminisztrációsfeladataiban.

A gazdasági vezető és az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a titkársági feladatokat ellátó ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

•az igazgatóhelyettes számára:

- órarend készítésével és az E-naplóval kapcsolatos döntések jogát,
- a tanári óracsere engedélyezését
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntésjogát.

- **a gazdasági vezető számára:**

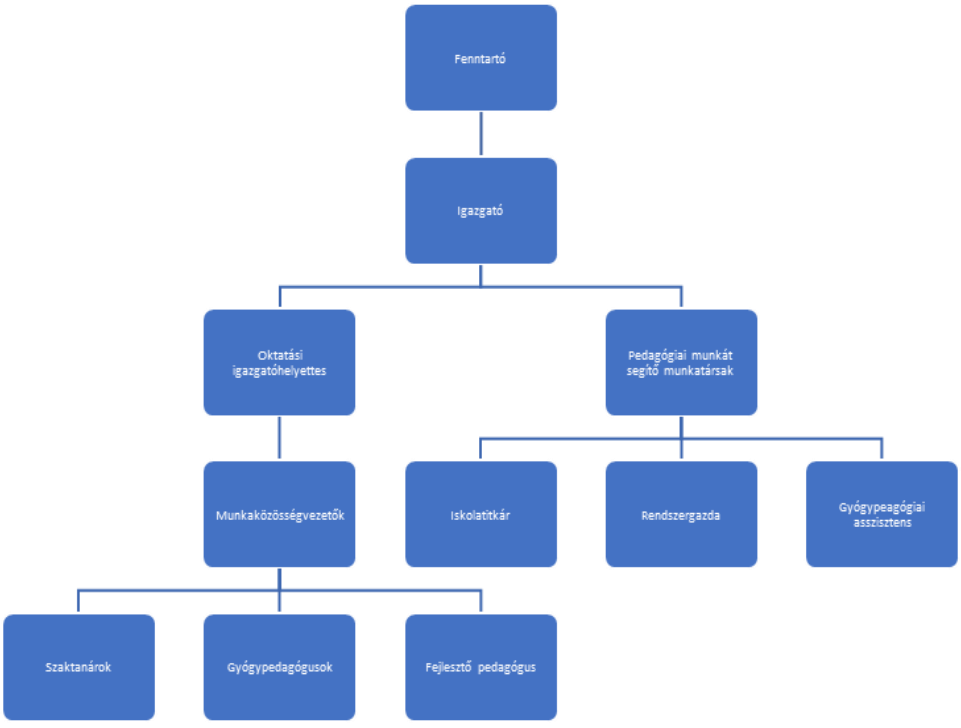
- terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.5. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben áll alkalmazásban:

- iskolatitkár
- gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése



4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés kritériumait és feladatait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza (*4. sz. melléklet*). Az ellenőrzés éves ütemezését pedig az iskola munkaterve a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása szerint vesznek részt az ellenőrzési, önértékelési feladatokban. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrizni kell **a következő területeket:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- fejlesztés dokumentációjának ellenőrzése
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanár intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével.

5.1 Az Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt testületek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Pedagógusok közösségei

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vannak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve (Mt.) mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza mag. A köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók egy része pedagógus, más, ezen jogviszonyban tevékenykedők a pedagógusi munkát közvetlenül segítik (iskolatitkár, rendszergazda, gyógypedagógiai asszisztens stb.). A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, amely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját.

5.3 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező jogkörrel rendelkezik. A Nkt. 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

5.4 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó;
- havonként munkaértekezlet;
- kéthetente nevelési vagy szakmai értekezlet
- félévi értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestület tagjai számára a felsorolt értekezleteken való részvétel kötelező.
Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75%-a jelen van; döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.5 A nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes feladat- és jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az egyes osztályközösségek pedagógusaira. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályfőnökök, valamint a munkaközösség-vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az iskola nevelőtestülete az alábbi bizottságokat hozza létre tagjaiból.

1. Felvételi Bizottságok: a nevelőtestület pedagógusaiból álló bizottság, akiket az igazgató bíz meg a feladataik ellátásával, a gimnázium szóbeli felvételi vizsga időtartamára.
2. Vizsgabizottságok: A nevelőtestület tagjaiból a tanulmányok alatti vizsgák, felvételi vizsgák és érettségi vizsgák lebonyolítására és a vizsgázók teljesítményének értékelésére létrehozott 3 fős bizottság, amelynek tagjait az igazgató bízza meg feladataik ellátásával.
3. Fegyelmi bizottság (tanulót érintő): melynek tagjai az igazgató által megbízott jegyző, az érintett tanuló osztályfőnöke, két fő a fegyelmi ügyben pártatlan pedagógus, és a diákönkormányzat képviselője.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

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

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

5.6 A szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre, melynek tagja minden olyan pedagógus, aki a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyakat oktatja. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- gyógypedagógiai munkaközösség
- humán tárgyak munkaközössége
- természettudományi tárgyak munkaközössége

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg 1 évre.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- részt vesznek az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának fejlesztésében;
- ellátják a tantárgycsoporttal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- irányítják és segítik a tanulók városi, regionális és országos tanulmányi versenyeken való részvételét;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- összeállítják az intézmény számára felvételi és érettségi vizsgák és egyéb a Pedagógiai Programban meghatározott mérések írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- koordinálja a tantárgycsoportokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről félévkor és tanév végén;
- irányítja a belső mérések előkészítését, végrehajtását, az eredmények értékeléséről összefoglaló jelentést készít;
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat)szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;

- szakmai támogatást nyújt a munkaközösség pályakezdő pedagógusainak és a jogszabályban meghatározott próbaidőn belül írásban szakmai véleményt nyilvánít munkavégzésükről;
- kapcsolatot tart a megyei és városi szakmai szervezetekkel;
- gondoskodik a szaktanterem és szertár rendjének biztosításáról, részt vesz a leltározási munkában.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

5.7 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon:

- vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek.

5.7.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a meghívottak. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.7.2 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület havi rendszerességgel munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tart. A havi értekezletek feladata:

- az előző hónap eseményeinek, eredményeinek értékelése;
- aktuális feladatok megbeszélése;
- közérdekű javaslatok, észrevételek fóruma;
- munkaszervezési feladatok megbeszélése;
- információtovábbítás;

A nevelőtestület kéthetente szakmai értekezletet tart, melyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tart. A szakmai értekezletek feladata:

- a sajátos nevelési igényű tanulók előrehaladása
- az egyes tanulók esetében felmerülő magatartásbéli problémák megbeszélése
- tanulási problémák és megoldási lehetőségek átbeszélése
- oktatási, nevelési tapasztalatok cseréje
- módszertani eljárások alkalmazásának tapasztalatai
- egyéni tanulói ügyek megbeszélése

5.8 Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet dönt saját működéséről, vezetője képviseli a szülők érdekeit és véleményét minden olyan esetben, melyre a vonatkozó jogszabályok feljogosítják.

5.8.1 A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

- véleményezési jog az intézmény Házirendjének módosításában;
- véleményezési jog a Pedagógiai Program módosításában;
- javaslattételi jog az iskolai munkaterv összeállításában;
- valamint minden olyan jogosítvány, a jogszabály előír.

A Szülői Szervezet térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit.

5.9 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

5.9.1 Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának évenként összehívandó közgyűlésére. A közgyűlés választja meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségét.

5.9.2 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek a diákok érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A

diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A diákönkormányzat működését az ezzel megbízott pedagógus segíti.

5.10. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

5.10.1 Tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.

5.10.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.
- A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.
- A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

5.10.3 A tanuló által készített dologért járó díjazás

Az Nkt. előírásai szerint eltérő megállapodás hiányában a köznevelési intézményt illeti meg minden olyan termék tulajdonjoga, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési - oktatási intézmény biztosította.

5.11 A kapcsolattartás módja a szülői és tanulói szervezetekkel

Az intézmény szülői és tanulói közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusok és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Ennek formái lehetnek: tájékoztató fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, konzultációk, fogadó órák, szülői értekezletek stb.

5.11.1 A szülők tájékoztatásának formái

- A szülők tájékoztatásának legfontosabb eszköze az e-napló, amelyhez a szülői hozzáférési kódokat az első szülői értekezleten kell a szülők rendelkezésére bocsátani. Az e-naplóba

írt szülői és tanári üzenetek a hiányzás és fegyelmi ügyek elbírálásakor hivatalos üzenetnek minősülnek.

- A pedagógusok a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzítenek.
- Az igazgató a tanév folyamán legalább két alkalommal tájékoztatást ad a Szülői Szervezet részére az iskola aktuális feladataival, a tanulókat érintő kérdésekkel kapcsolatban. A szülők véleményét kikéri minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály vagy intézményi szabályzat előírja.
- A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban a fogadóórát tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti. Fogadó órán kívüli időpontban a szülők telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban érdeklődhetnek a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- A szülői értekezleteken a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályközösséget érintő aktuális problémákról, feladatokról kapnak tájékoztatást a szülők gyermekük osztályfőnökétől. A szülői értekezleten a szülők vagy az osztályfőnök előzetes felkérése alapján meghívottként részt vehetnek az osztályban tanító pedagógusok.
- Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

5.11.2 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Közgyűlés: minden tanévben a diákönkormányzat a tanulók képviselőiből álló közgyűlést hív össze, mely értékeli a diákönkormányzat munkáját, felveti és megvitatja a tanulók jogaival, kötelességeivel kapcsolatos problémákat. A közgyűlésen jelen van az iskola vezetése, a diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlés a nevelők és a tanárok számára nyilvános.

Igazgatói fogadóóra: az iskola igazgatója a tanév során havonta, illetve igény szerint fogadóórát tart a diákok számára.

Az iskola életét érintő lényeges intézkedésekről, a tanulók eredményeiről, szervezési feladatokról, az iskola vezetése rendszeresen tájékoztatja a tanulóifjúságot az iskola honlapján, szükség esetén **iskolagyűlést** hív össze.

5.12 Az intézmény külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot ápol külső partnerekkel, amelyek az oktató, nevelőmunka feladataink ellátásában bővítik az iskola lehetőségeit, segítik a tanulók tehetségének

kibontakozását, fejlődését, az iskola működését. A partnerek egy részével együttműködési megállapodást is köt az iskola igazgatója, amely rögzíti a feladatok ellátásának módját, résztvevőit, költségeit. Számos külső partnerünkkel, pl. iskolákkal, helyi kulturális intézményekkel az iskolavezetés és a programot szervező pedagógus tartja a kapcsolatot. Az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolásáért az idegen nyelvi pedagógusok közreműködésével az igazgató a felelős.

5.12.1 Szakértői Bizottságok, Pedagógiai szakszolgálat

A kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. A szolgáltatóval való együttműködés főbb területei:

- a sajátos nevelési igényű tanulók vizsgálata, szakértői vélemény kiállítása
- tanulási és magatartási beilleszkedési zavarokkal küzdő diákok vizsgálata, szakértői vélemény kiállítása
- felülvizsgálat
- szakmai támogatás

A feladatok ellátása egyénenként, írásbeli megkeresés útján történik.

5.12.2 Gyermekjóléti szolgálat

A kapcsolattartás az igazgatóhelyettes koordinálása mellett az osztályfőnökök feladata. Az I. Kerületi Gyermekjóléti szolgálat munkatársa havonta egy alkalommal fogadóórát tart. A szülőt az év eleji szülői értekezletek alkalmával tájékoztatjuk a fogadóórák időpontjáról és a Gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéről. Az ügyintézés bizalmas természetű.

5.12.3 Iskolaegészségügyi szolgáltató

Iskolánk tanulói számára a Budavári Önkormányzathoz tartozó Iskolaegészségügyi Szolgálat által biztosítjuk az iskolaorvosi és iskolavédőnői ellátást.

Az iskolaorvos és a védőnő a szolgáltató által tervezett egészségügyi munkaterv alapján végzi a tevékenységét, melyet előzetesen egyeztet az intézmény igazgatójával.

A védőnő félévente tájékoztatást ad az igazgatónak a tanulók egészségét érintő tapasztalatairól.

A védőnő az iskolai munkatervben meghatározott időben és témákban részt vesz az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában, tájékoztató, felvilágosító órák tartásában. Ezek szervezésében kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az igazgatóhelyettessel.

5.13 Az intézmény munkarendje

Az SzMSz az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók

munkarendjét a Házirend tartalmazza.

5.13.1 Az iskola rendje

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni.

5.13.2 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.13.3 Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik részletesen. (Pl. lásd az osztálytermek, könyvtár, szaktanterem, tornaterem, udvar és a folyosó használati rendjét.)

5.13.4 Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit más helyiségbe átvinni csak ideiglenesen az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

5.14 A köznevelésben foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

5.14.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők munkaideje munkanapokon 7.20-tól 16.00 óráig tart rugalmas beosztásban úgy, hogy az intézményben egy felelős személy mindig tartózkodjon. A fentiektől eltérő időpontokban szervezett iskolai foglalkozáson vagy iskolán kívüli rendezvényen a vezetői feladatokat az ezzel megbízott pedagógus is elláthatja.

Amennyiben az intézmény nyitvatartási idején belül iskolai foglalkozás nincs az iskola épületén belül, az intézmény rendjéért a technikai személyzet felel. A bejárat védelme és szükség esetén az iskolavezetés, illetve hatóság értesítése a portás feladata.

5.14.2 A pedagógusok munkarendje

- A pedagógus tanítási, foglalkozási, helyettesítési beosztása szerinti tanórája előtt 30, legkésőbb 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15 és 7.45 perc között köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- A munkaközösség-vezetők segítik az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját a hiányzó pedagógus helyettesítésének megszervezésében a tanmenet szerinti előrehaladás érdekében.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlétkötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Pedagógus saját osztályának tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

5.14.3 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A heti munkaidő 40 óra.

5.14.4 A titkárság munkarendje

A titkárság feladatkörébe tartozik az iskolai tanügyigazgatással kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció, iratkezelés, a tanuló nyilvántartás vezetése, diákigazolványok kiadásával kapcsolatos ügyintézés. A titkárság a tanulói ügyek intézését a tanítási napokon az első három óraközi szünetben végzi.

A titkárság hivatali ideje munkanapokon:

Hétfő-Péntek: 8.00 – 15.00

5.15 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

1. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányoskövetkezményekkel járhat. Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak

minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

2. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.16 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésénekrendje

5.16.1 Az intézmény működése során központi adatnyilvántartóból, tanügyigazgatási szoftverből, e-naplóból adhat ki papíralapú nyomtatványokat adatmegőrzés céljából a tanulók, illetve munkavállalók részére.

5.16.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi módon történik:

- Az egyéni igazolások, törzslapkivonatok és egyéb tanulmányi előmenetelről szóló dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az iskolatitkárra.
- Az intézményi dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesre.
- E-napló haladási és osztályozó része: az e-naplót évente kell kinyomtatni, majd a nyomtatást követően osztályonként összefűzzük oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni. A borítólapon az igazgató aláírása és az intézményi körpecsét hitelesíti a dokumentumot. Szükség esetén javítani csak kézzel, jól olvasható, nyomtatott betűvel, kék tollal lehet, a javító tanár aláírásával. (ld: 20/2012. EMMI rendelet 113§ (1) bekezdés.)

5.16.3 Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az Irattári tervben megjelölt őrzési idő megtartásával az iskola irattárában kell elhelyezni.

A munkavállalók a munkavégzés feladatainak teljesítéséhez az iskola számítógépes rendszerét tudják használni: asztali számítógépeket, illetve tanórai felhasználás során, oktatási célból laptopokat és tableteket. Egyéni felkészülésükhöz az állam által biztosított laptopok állnak a rendelkezésükre.

5.17 Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A hirdetmény kifüggesztése előtt az igazgató vagy a helyettes engedélye szükséges.

5.18 Az intézményben tartózkodás rendje

1. Az intézmény nyitvatartási szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A szorgalmi időn kívül az intézmény 8-15 óráig van nyitva. Az ettől eltérő időpontokban iskolai vagy egyéb célú rendezvényt vagy foglalkozást csak az igazgató engedélyezhet.

2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A közösségi tereket (aula, folyosó) a tanulók nyitvatartási időben használhatják.

3. A tanulók a rájuk vonatkozó tanítási időben nem hagyhatják el az iskola épületét. A diákok csak a tanítás végén, az osztályfőnök által kiadott kilépő kártya leadásával távozhatnak az iskolából. Kivételt csak a szülő papír alapon vagy az elektronikus naplóba írt kérelme alapján lehet tenni. A tanulók iskolában való tartózkodásának további rendjét a Házirend szabályozza.

4. A pedagógusok és a tanulók részére a szorgalmi időn kívül hivatalos ügyintézés a szerdai napokon 9 és 15 óra közt történik.

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

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tanítási időben csak szervezett program keretében, igazgatói engedéllyel vagy tanári kísérettel tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.
- A tanítási időn kívüli látogatók, bérlők a bérleti szerződésben meghatározottak szerint használhatják az iskola létesítményeit. Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.20 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkör, iskolai sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, személyiségfejlesztő foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.

5.20.1 Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítható. A jelentkezés az egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A foglakozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

5.20.2 Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások

A foglalkozások mind a gyenge teljesítményű tanulók segítésére, mind a kiemelkedő tehetségek fejlesztése céljából szervezhetők a tanulói igények és szaktanári vélemények és az iskolai óraszám keretek figyelembevételével. Amennyiben a felzárkóztató foglalkozás meghirdetésre kerül, a szaktanár által javasolt tanulók számára a részvétel kötelező. A foglalkozásokat minden tanévben szeptemberben lehet meghirdetni, a jelentkezés meghatározott tantárgyra/feladatra stb. szól.

5.20.3 Gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozások

A fejlesztő foglalkozásokon a sajátos nevelési igényű tanulók, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók vesznek részt kötelező jelleggel. A fejlesztő foglalkozásokat a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus végzi a gyógypedagógiai asszisztens közreműködésével. A fejlesztő órák az egyénre szabott fejlesztési tervek alapján zajlanak a szakértői véleményben foglalt fejlesztési területek meghatározása, valamint a szaktanár észrevétele alapján.

5.20.4 Iskolai sportkör

A tanulók mozgás igényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére az intézmény iskolai sportkört működtet, ha erre egy adott tanévben igény mutatkozik, és ha az iskolai óraszám keretek ezt lehetővé teszik. Az iskolai sportkör meghirdetése minden tanévben szeptemberben történik.

5.20.5 A tanulmányi és sportversenyek

A kiemelkedő teljesítményű tanulók vehetnek részt egyéni jelentkezés, illetve a szaktanár javaslata alapján. Tanulóink az intézményi, városi és regionális, valamint az országos versenyeken szerepelhetnek, felkészülésüket szaktanár segíti.

6. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése

6.1 A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek

- az egészségügyi;
- a szociális és jótékonysági;
- az oktatási;
- a kulturális és közösségi;
- a környezet- és természetvédelemi;
- a katasztrófavédelmi;
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

6.2 A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a TANDEM Gimnáziumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

6.2.2 Helyben ellátható tevékenységek

tevékenység	igazolható időtartam	igazoló személy
diákönkormányzati munka: gólyatábori munka diákönkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása	5 x 3óra/év	diákönkormányzatot segítő tanár
iskolai rendezvények, sport programok alkalmával a helyszínen segítő tevékenység	ballagási díszítés: 3 óra szalagavatón segítő tevékenység: 3 óra	a rendezvényt szervezőtanár

	- iskolai műsorok: a ténylegesen eltöltött idő	
a szaktantermek karbantartása, állagmegóvása érdekében végzett munka	a tényleges időtartam	szaktanárok
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	a ténylegesen elvégzett munka időtartama	a feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes
az iskolai udvari kiskert gondozása	szeptember-október és március-júniusig: heti 1 óra	igazgatóhelyettes

6.2.3 Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a TANDEM Gimnázium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel a TANDEM Gimnáziumnak együttműködési megállapodása van. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az Iskolavezetésnél.

Az EMMI rendelet 133§ (9) e) alapján a tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonysági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania.
A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.
Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

7. A pedagógusok teljesítményértékelése

7.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős

miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében a Teljesítményértékelési intézményi szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait az alábbi jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.

7.2 A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

8. Az iskolai szolgáltatások rendje

8.1 A tankönyvellátás rendje

- Az intézményi tankönyvellátás lebonyolításának leírását az Iskolai tankönyvellátás és tankönyvtámogatás helyi rendje c. szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők – tájékoztatás, felmérés, rendelés, szétosztás, pénzügyi elszámolás stb. – ellátására. A tankönyvfelelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felméri a tanulók tankönyvigényét, gondoskodik arról, hogy a könyvek időben a tanulók rendelkezésére

álljanak.

- A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős részére a tankönyvrendelésre vonatkozó tájékoztatást pontosan, a határidő betartásával megadni. A szakmai munkaközösségek gondoskodnak arról, hogy a tankönyvrendelés az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően, egységes szakmai elvek szerint történjen, és a későbbiekben ettől eltérni nem lehet.
- A tankönyvek és kiegészítő oktatási segédanyagok tanári példányainak rendelését egy ezzel a feladattal megbízott szaktanár összesíti és az igazgató jóváhagyásával továbbítja a tankönyvfelelőshöz.

8.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Budavári Önkormányzathoz tartozó Iskolaegészségügyi Szolgálat végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő a munkatervben meghatározott feladatok alapján végzi tevékenységét, melyről év végén beszámol az intézmény vezetőjének. A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- a tanulók testi fejlettségének értékelése évente egy alkalommal (látás, hallásvizsgálat, gerinc statikai elváltozásainak vizsgálata)
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

8.3 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása

- Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja a TANDEM Gimnáziummal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az iskola helyiségeinek (tantermek, tornaterem stb.) bérbeadása. Nem adható bérbe iskolai helyiség olyan célra, mely ellentétes az iskola Pedagógiai Programjával.

- Az iskola tulajdonát képező bútorzatot, felszerelési tárgyat az iskola épületéből kivinni,kölcsön vagy bérbe adni csak az igazgató engedélyével, iskolai célra lehet.

8.4 Egyéb szabályok

8.4.1 Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat csak a hivatali és tanulókkal kapcsolatos ügyek

intézésére lehet használni, magáncélra csak térítés ellenében lehet telefonálni.

8.4.2 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A tanári szobában elhelyezett fénymásoló gyors másolásra használható. A fénymásolásban a takarékosság, többszöri felhasználhatóság szempontjait szem előtt kell tartani.

8.4.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

9. Intézményi védő óvó előírások

9.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
  - a tűz;
  - a robbantással történő fenyegetés.

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskola igazgatója, igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- minden esetben az intézmény fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészcsengetés útján riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
    - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekről gondoskodnia kell.
    - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
    - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A pedagógus a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia.

- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
    - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
    - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészekstb.) fogadásáról.

- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
    - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott munkaszüneti napon/napokon be kell pótolni.

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

9.2 A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola igazgatóját. Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Telefonos bombafenyegetés esetén a hívást fogadó dolgozó azonnal köteles jelezné az igazgatónak, aki késedelem nélkül értesíti a rendőrséget, és egyben intézkedik az iskola épületének kiürítéséről
- Az esetleges kiürítés miatti kiesett tanítási időt az intézmény lehetőség szerint még aznap, szükség esetén, munkaszüneti napon rendkívüli tanítási nap elrendelésével pótolja. A lehető legrövidebb időn belül pótolni kell az elmaradt számonkéréseket és dolgozatokat is.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervet a közlekedő folyosókon el kell helyezni.

9.3 Vagyonvédelem

- Az intézmény helyiségeit és eszközeit csak az iskola Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek céljából lehet igénybe venni. A gimnáziumi nevelési és oktatási feladatkörön kívüli tevékenységekre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulók személyes felszerelésüket kötelesek a legnagyobb körültekintéssel, a Házirend előírásainak megfelelően elhelyezni az iskolában. A talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon haladéktalanul le kell adni.
- Az iskola épületében felejtett vagy őrizetlenül hagyott személyes felszerelési tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója köteles a legnagyobb gondossággal óvni az intézmény rendjét és vagyonát. Károkozás esetén az intézmény vezetése kezdeményezi a felelősök megtalálását, ha szükséges, eljárást indíthat.

9.4 Biztonság

A benntartózkodók biztonságát veszélyeztető vagy félelmet keltő eszközt, tárgyat az iskola épületébe behozni tilos. Közbiztonságra veszélyes eszköznek minősül pl: szúró, vágó eszköz, gázspray, elektromos sokkoló, boxer.

A tanítási időn belül és kívül biztonsági kamerarendszer védi az iskola épületét.

9.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola egész területén, - ideértve az iskola udvarát és a főbejáratot, a tornatermi bejárat előtti területrészt, - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és alkohol, vagy bármilyen más egészségre ártalmas élvezeti cikk fogyasztása tilos, a szabály megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít.

9.6 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli,hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Balesetvédelmi Szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek minden tanév első osztályfőnöki óráján ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a tanulók osztályonként aláírásukkal igazolják.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
    - a Házirend balesetvédelmi előírásait;
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
2. Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
3. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét 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 igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

9.7 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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.

- A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.8 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kellvizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzimeg. A tanulóbalesetet a KIR-ben haladéktalanul jelenteni kell.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

10. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1 Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.2 A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fiúknak sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, lányoknak fehér

blúz, fekete egyenes vonalú szoknya, vagy nadrág. Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fiúknak sötét nadrág, fehér trikó, fehér zokni; lányoknak szintén sötét nadrág, fehér trikó, fehér zokni. Váltócipő használata kötelező.

10.3 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó, tanévzáró, ballagási és szalagavató ünnepség
- nemzeti ünnepek iskolai szintű megünneplése,
- karácsonyi műsor,
- színházlátogatás.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályosság

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével. A fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá, szabályait visszavonásig kell alkalmazni.

Az SzMSz módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének megkérését követően lehetséges.

Mellékletek:

1. sz. melléklet Könyvtári SZMSZ és mellékletei
2. sz. melléklet Iratkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet Munkaköri leírásminták
4. sz. melléklet Belső ellenőrzési szabályzat
5. sz. melléklet Közzétételi szabályzat

Budapest, 2024. augusztus 29.

Ihász Csilla
igazgató sk.

Szervezeti és Működési szabályzat

Legitimációs záradékok

1. A TANDEM Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézményi SzMSz módosítását a pedagógusok új jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1-jével hatályba lépett rendelkezései alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette és a 2024. augusztus 29. napján tartott értekezletén ismertette.

   Kelt: Budapest, 2024. augusztus 29.

   ....

   igazgató hitelesítő nevelőtestületi tag

2. A TANDEM Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézményi SzMSz módosítását a pedagógusok új jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1-jével hatályba lépett rendelkezései alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette és a változásokról tájékoztatta a Szülői Szervezetet. A Szülői Szervezet a módosított SzMSz-t véleményezte és elfogadásra javasolta.

   Kelt: Budapest, 2024. augusztus 28.

   .....

   a Szülői Munkaközösség képviseletében

3. A TANDEM Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézményi SzMSz módosítását a pedagógusok új jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1-jével hatályba lépett rendelkezései alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette és a változásokról tájékoztatta a Diákönkormányzatot. A Diákönkormányzat a módosított SzMSz-t véleményezte és elfogadásra javasolta.

   Budapest, 2024. augusztus 28.

   .....

   a Szülői Munkaközösség képviseletében

4. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a pedagógusok új jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1-jével hatályba lépett rendelkezései alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette. A Szülői szervezet és a Diákönkormányzat elfogadásra javasolta.

   A TANDEM Gimnázium módosított szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyom.

   Budapest, 2024. augusztus 28.

.....

Fenntartó