

Kecskeméti Bányai Júlia Gimnázium
OM 027 943
Kecskemét, Nyíri út 11.

**A KECSKEMÉTI
BÁNYAI JÚLIA GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján az iskola nevelőtestülete 2017. április 11-én elfogadta.

Kecskemét, 2017. április 13.

Dr. Lukács Lajos
intézményvezető



2017.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat tárgyi hatálya	3
1.4. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége és időbeli hatálya	3
1.5. A szervezeti és működési szabályzat módosítása, felülvizsgálata	3
2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	3
2.1. Az intézmény működését meghatározó alapvető dokumentumok	3
2.2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma	4
2.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, valamint a közérdekű és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánossága	5
3. Az intézmény vezetése és képviselése	5
3.1. Az intézményvezető	5
3.2. Az intézményvezető-helyettesek	5
3.3. A vezetők esetén a helyettesítés rendje	5
3.4. Az intézmény képviselése	7
4. Az intézmény szervezeti egységei, az intézményi közösségek, a vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	7
4.1. Az intézmény szervezeti egységei	7
4.2. Az iskolai közösségek	7
4.3. Az alkalmazotti közösség	7
4.4. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	7
4.5. A szülői szervezet	9
4.6. Az iskolaszék és az intézményi tanács	11
4.7. A diákönkormányzat	11
4.8. Az osztályközösség és az osztályfőnök	12
4.9. Az iskolai sportkör	13
4.10. Munkavállalói szervezetek	13
4.11. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	13
4.12. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formái	14
5. Az intézmény munkarendje, a létesítmények és helyiségek használati rendje	15
5.1. A vezetők munkarendje	15
5.2. A pedagógusok munkarendje	15
5.3. Az iskolatitkár és a rendszergazda munkarendje	15
5.4. A tanév helyi rendje	16
5.5. Az intézmény nyitvatartási rendje, az intézményben tartózkodás rendje	16

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
5.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	17
5.8. Az iskolai reklámtevékenység.....	17
6. Az iskolai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	17
6.1. Az egyéb foglalkozások célja.....	17
6.2. Az egyéb foglalkozások formái	17
6.3. A foglalkozások rendje	18
6.4. Az egyéb foglalkozások időkeretei	20
7. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	20
7.1. Az iskolai ünnepélyek	20
7.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	20
7.3. A hagyományápolás külsőségei	20
7.4. A hagyományápolás tevékenységének formái	20
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, kapcsolattartás az iskola- egészségügyi szolgálattal	22
10. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulóbalesetek megelőzése, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	22
11. Rendkívüli esemény, katasztrófa és bombariadó esetén szükséges intézkedések	23
12. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai	24
12.1. Az egyeztető eljárás	24
12.2. A fegyelmi eljárás	24
13. A tanuló által előállított dolog értékesítése, hasznosítása	24
14. Az elektronikus úton előállított dokumentumokra vonatkozó szabályok	25
15. A Bányai Júlia Gimnázium iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	25

Mellékletek

1. számú melléklet: A Bányai Júlia Gimnázium adatkezelési szabályzata

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

3.számú melléklet: A Bányai Júlia Gimnázium iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Az SzMSz-ben alkalmazott jogszabályi hivatkozások:

Nkt.:2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

EMMI r.:20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. {Nkt. 25.§ (1)}

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Bányai Júlia Gimnáziumban alkalmazott minden munkavállalóra a foglalkoztatás munkajogi jellegétől függetlenül (közalkalmazotti vagy polgári jogi jogviszony alapján foglalkoztatottakra), minden tanulójára, az intézmény minden szervezeti egységére.

Az intézmény biztonságos és rendeltetésszerű működésével kapcsolatos szabályok kiterjednek az intézmény területén tartózkodó szülőkre, az intézmény területén a fenntartóval kötött szerződés alapján tartózkodókra (bérlők, konyhai alkalmazottak, iskolai büfé alkalmazottai, a takarítási, az őrzés-védelmi feladatokat ellátó cégek alkalmazottai) és az intézménnyel kapcsolatban nem álló, de az intézmény területén tartózkodó személyekre is.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat tárgyi hatálya

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. {EMMI r. 4.§ (1) bekezdés u) pont}

1.4. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége és időbeli hatálya

A köznevelési intézmény SzMSz-ét a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet (iskolaszék hiányában) és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SzMSz azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet-kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. {Nkt. 24.§ (4) bekezdés, EMMI r. 4.§ (5) bekezdés}

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz módosításakor az elfogadásra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Az SzMSz azon rendelkezései, amelyek jogszabály vagy az intézmény szakmai alapidokumentuma tételes rendelkezésével megegyeznek, a rendelkezés módosításával automatikusan módosulnak. Azon rendelkezéseket, amelyek jogszabályon, szakmai alapidokumentumon vagy a fenntartó határozatán alapulnak, ezek módosításakor haladéktalanul módosítani kell.

2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

2.1. Az intézmény működését meghatározó alapvető dokumentumok

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

- Közalkalmazotti szabályzat
- Éves beszámolók
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat

2.2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A kecskeméti Tankerületi Központ által 2017. január 12. napján kiadott szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kecskeméti Tankerületi Központ

OM azonosító: 027943

Kecskeméti Bányai Júlia Gimnázium szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Kecskeméti Bányai Júlia Gimnázium
1.2. Idegen nyelvű neve: Bányai Júlia Secondary Grammar School in Kecskemét

2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhelye: 6000 Kecskemét, Nyíri út 11.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Kecskeméti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3 – 5.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 027943

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

6.1. 6000 Kecskemét, Nyíri út 11.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. felnőttoktatás – más, sajátos munkarend szerint

6.1.1.3. évfolyamok: nyolc

6.1.1.4. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 544 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.1.5. iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel

nyilvántartási szám:

képzési forma megnevezése

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 6000 Kecskemét, Nyíri út 11.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: Kecskeméti 3496 hrsz.
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 5610 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

***A 6.1.1.2 és a 6.1.5. pontok törlése a szabályzat elfogadásakor folyamatban van!**

2.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok, valamint a közérdekű és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánossága

2.3.1. A helyben szokásos módon történő közzététel

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az intézmény valamely szabályzatának, dokumentumának vagy a nevelőtestület, az intézmény valamely másik közössége vagy az intézményvezető döntésének, véleményének helyben szokásos módon történő közzétételét rendeli el, azt az iskola honlapján történő közzététellel kell teljesíteni. Ugyancsak az iskola honlapján kell közzétenni a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.

2.3.2. Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házi-rendjét az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni, a dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető az iskolai könyvtárban, tájékoztatás kérhető róluk az intézményvezetőtől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.

2.3.3. Az alapító okirat megtekinthető az iskolatitkárnál és az intézményvezetőnél.

2.3.4. A közalkalmazotti szabályzat megtekinthető az iskolatitkárnál, a közalkalmazotti tanács elnökénél és az intézményvezetőnél.

2.3.5. Az éves munkatervet ki kell függeszteni a tanári szobában.

2.3.6. Az éves beszámolókat az iskola minden közalkalmazottja, a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit a nevelőtestület minden tagja megtekintheti az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban.

2.3.7. Az iskola szabályzatairól a fentiekén túl szülők, és más, az iskolával közalkalmazotti valamint tanulói jogviszonyban nem állók tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől fogadóórán vagy munkaidőben előre egyeztetett időpontban.

2.3.8. A fentiekén túli közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket az intézményvezetőnek kell jelezni, aki a jogszabályok alapján dönt az adat közérdekű voltáról és döntésének megfelelően lehetővé teszi a közérdekűnek elismert adat megismerését.

3. Az intézmény vezetése és képvisellete

3.1. Az intézményvezető

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a fenntartó által meghatározott körben törvényes képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlója. Az átruházott munkáltatói jogkörbe tartozó jogok gyakorlása az intézményvezető kizárólagos jogköre.

Az intézményvezető feladatait a jogszabályok és a fenntartó által kiadott munkaköri leírás határozza meg. Jogállását és felelősségét a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető irányítási jogkörében eljárva az intézmény minden dolgozójára illetve tanulója kiterjedő hatállyal utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőnek a fenntartó által meghatározott körben teljesítésigazolási és kiadmányozási joga van. Kiadmányozási jogát az intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a matematika-informatika munkaközösség munkáját.

Vezetői feladatait két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

3.2. Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az I. intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően

- az intézményvezető vagy a II. intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését,
- átruházott hatáskörben tanulmányi ügyekben képviselheti az iskolát,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az idegen nyelvi és humán munkaközösségek munkáját.

A II. intézményvezető-helyettes s a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően

- az intézményvezető és az I. intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén ellátja helyettesítésüket,
- átruházott hatáskörben képviselheti az iskolát diákszociális, ifjúságvédelmi és diákönkormányzati kérdésekben,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a reál és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját.

3.3. A vezetők esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkörbe tartozó és az azonnali döntést nem igénylő ügyeket – az I. intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte, vagy azonnali intézkedést igénylő esetekben gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott munkáltatói jogokat is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető-helyettesek bármelyikének hiányzása esetén feladatait az intézményvezető és a másik intézményvezető-helyettes egyedi munkamegosztás alapján látja el.
- Az intézményvezető és az I. intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén mindkettőjük helyettesítése a II. intézményvezető-helyettes feladata.
- Az intézményvezető és a két intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedése hiányában – a nevelőtestület intézményben tartózkodó legidősebb tagja látja el helyettesítésüket. A vezetőket helyettesítő pedagógus felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Helyettesítőként tett intézkedéseiről bármelyik vezető akadályoztatásának megszűnése után a helyettesítő haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesítettet.

3.4. Az intézmény képvisellete

Az intézmény írásbeli képvisellete úgy történik, hogy az intézményvezető, illetve az átruházott képviselati jogkörben eljáró személy az intézmény előírt, bélyegzővel előnyomott vagy előnyomtatott neve alá vagy fölé saját nevét és beosztását önállóan aláírja.

Az intézmény által használt körbélyegző tartalmi elemei:

KECSKEMÉTI BÁNYAI JÚLIA GIMNÁZIUM
Kecskemét, Nyíri út 11.
Magyarország címere
a körbélyegző sorszáma (1-től 3-ig)

Az intézmény által használt hosszú bélyegző tartalmi elemei:

KECSKEMÉTI BÁNYAI JÚLIA GIMNÁZIUM
6000 Kecskemét, Nyíri út 11.
a hosszú bélyegző sorszáma (1-től 3-ig)

4. Az intézmény szervezeti egységei, az intézményi közösségek, a vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.

4.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény egyetlen szervezeti egységből áll.

4.2. Az iskolai közösségek

Az iskolai közösségek: az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet és a tanulói közösségek. Iskolánkban iskolaszék nem működik.

4.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestülete, a Kecskeméti Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző, laboratórium-vezető, laboránsok, rendszergazda, gondnok-karbantartó).

4.4. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

4.4.1. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottja. Az óraadó tanár a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

A nevelőtestületet a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési jogok illetik meg. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

– Az adott osztályban az érintett tanulót tanító tanárok közösségére:

= a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, valamint a tanuló év végi osztályzatának az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosításáról történő döntést {Nkt. 54.§ (5)–(6) bek., 70.§ (2) bek. *h*) pont};

= a tanuló hiányzás miatti osztályozó vizsgára bocsátásáról történő döntést {Nkt. 70.§ (2) bek. *h*) pont és EMMI r. 51.§ (7) bek. *f*) pont}.

A nevelőtestület egyedi döntése alapján – ha azt jogszabály nem zárja ki – a feladatkörébe tartozó bármely ügyet átruházhatja a testület tagjaiból alakult munkacsoportra, vagy a testület valamely tagjára. A feladat átruházásakor dönteni kell a feladat ellátásával megbízott beszámoltatásáról is.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a írásban kéri, ill. ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltan tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály eltérően nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – jogszabály rendelkezése, az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján – titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladat miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos tanulócsoportot, osztályt vagy szakot tanítók) vesz részt egy-egy értekezőn.

4.4.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösségei a jogszabályokban meghatározottak szerint hozhatók létre. {Nkt. 71.§}

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek {EMMI r. 118.§}.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg öt tanévre.

A szakmai munkaközösségek szakterületükön

- javaslatot tesznek az éves munkatervre, programokra,
- szervezik az iskolai szakmai tevékenységet (versenyek, továbbképzések, stb.)
- részt vesznek a szakmai beszámolók, értékelések elkészítésében,
- segítik a pedagógusok, elsősorban a gyakornokok, új kollégák munkáját,
- elkészítik az iskola helyi tantervét, részt vesznek a helyi tanterv alapján a tankönyvek, taneszközök kiválasztásában,
- együttműködnek az iskolavezetéssel és a tanfelügyelettel a pedagógusok ellenőrzésében.

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek, a következő szakot tanítók részvételével:

- humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, hon- és népismeret, dráma és tánc, történelem, társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret-

tek, erkölcstan, ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés, mozgókép- és médiakultúra tantárgyakat tanító tanárok);

- reál munkaközösség (biológia, fizika, kémia, természetismeret, földrajz, technika, életvitel és gyakorlat tantárgyakat tanító tanárok);
- idegen nyelvi munkaközösség (élő idegen nyelv és latin tantárgyakat tanító tanárok);
- matematika és informatika munkaközösség (matematika és informatika tantárgyakat tanító tanárok);
- osztályfőnöki munkaközösség (az osztályfőnökök).

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületen belül együttműködnek.

4.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.5. A szülői szervezet

4.5.1. Az iskolai szülői szervezet (iskolai szülői munkaközösség)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet meghatározza saját szervezetét, működési rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolai szülői szervezetet a jogszabályokban biztosított jogok illetik meg. Jelen szervezeti és működési szabályzatban a nevelőtestület a szülői szervezet számára a Nkt-ben biztosítottakon túl további egyetértési, véleményezési jogot nem biztosít, de a nevelőtestület eseti döntéssel ilyen jogokat bármikor megállapíthat.

Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály vagy szervezeti és működési szabályzat egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít a szülői szervezet számára, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával, vagy azoknak az iskolai honlapon történő hozzáférhetővé tételével.

4.5.2. Az osztályok szülői szervezetei

Az osztályokban a tanulók szülei osztály szülői szervezetet (osztály szülői munkaközösség) hozhatnak létre. Az osztály szülői szervezet tevékenységét az osztályfőnök segíti.

Az osztály szülői munkaközösségek meghatározzák saját működési rendjüket, megválasztják képviselőjüket az iskolai szülői szervezet vezetésébe.

Az osztály szülői munkaközösségek véleményükkel, javaslataikkal közvetlenül az osztályfőnököt, vagy az intézményvezetőt kereshetik meg, az iskolai szülői szervezet vezetője, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttathatják el azokat az iskolavezetéshez.

4.5.3. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatásának formái

4.5.3.1. Az iskolai szülői szervezet választmánya számára az intézményvezető évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az iskolai vagy az osztály szülői szervezet kérdéssel, kéréssel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz vagy a nevelőtestülethez. Az intézményvezető 15 napon belül, a nevelőtestület a következő testületi ülést követő 15 napon belül köteles az ügyben tett intézkedéséről tájékoztatást adni, a kérésre érdemi választ adni.

4.5.3.2. Az intézményvezető az iskolai szülői szervezet vezetőjével közvetlenül tartja a kapcsolatot.

4.5.3.3. Az iskola a tanév folyamán

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanuló tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről és magatartásáról az elektronikus napló útján.

4.5.3.4. A szülői értekezletek

Az iskolavezetés minden tanév elején évfolyam szülői értekezletet tart az ötödik és a tizenkettedik évfolyamon tanuló diákok szülei számára. Az ötödik évfolyamon a képzési ciklus terveiről, az iskola elvárásairól, a szülők és az iskola együttműködéséről, a végzős évfolyamon a továbbtanulással, az érettségivel kapcsolatos tudnivalókról ad tájékoztatást.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja szükség szerint, de évente legalább egyszer.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy az osztály szülői munkaközössége hívhat össze - a felmerülő problémák közös megoldására. Az osztályfőnök köteles összehívni az osztály szülői értekezletet, ha azt a szülők legalább 1/4-e írásban kéri.

4.5.3.5. Szülői fogadóórák

Az iskola évente három fogadóórát tart, melyen minden pedagógus részt vesz. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke tanárával beszélni, telefonon vagy személyesen kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. A pedagógus köteles megfelelő időpont egyeztetés után a fogadóórán kívül is fogadni a szülőt. A jegyek lezárása előtt három héten belül a tanuló tanulmányi helyzetéről, várható félévi, év végi eredményeiről a pedagógus már nem adhat külön tájékoztatást.

4.5.3.6. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba beírni.

Az éves munkatervben meghatározott időpontban a bukásra álló, illetve a sokat rontó tanulók a szaktanárok javaslata alapján negyedévi figyelmeztetést kapnak. A figyelmeztetők elektronikus naplóba történő beírása a szaktanár feladata.

4.5.3.7. Az elektronikus napló

A szülő a tanuló felvétel, átvétele, illetve az ötödik osztály első tanítási napja után egy héten belül hozzáférést kap gyermeke elektronikus naplóban tárolt adataihoz, beleértve gyermeke érdemjegyeit, hiányzását is.

4.6. Az iskolaszék és az intézményi tanács

Az iskolában nem működik iskolaszék. Iskolaszék létrehozására a jogszabályban biztosított keretek között kerülhet sor.

4.7. A diákönkormányzat

4.7.1. A tanulók, a tanulóközösségek, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére iskolai diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat meghatározza saját szervezetét, működési rendjét, munkatervét, megválasztja tisztségviselőit. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

4.7.2. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja, fogja össze. Az iskolavezetés a diákmozgalmat segítő tanár közvetítésével tartja a kapcsolatot a diákönkormányzattal. A diákönkormányzat diák képviselője az önkormányzat döntése alapján közvetlenül is fordulhat az intézményvezetőhöz vagy a nevelőtestülethez.

A diákönkormányzat által a feladatra felkért diákmozgalmat segítő tanárt az intézményvezető bizza meg a feladattal.

4.7.3. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákmozgalmat segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

4.7.4. A diákönkormányzat számára jelen szervezeti és működési szabályzat a jogszabályokban biztosítottakon túl nem állapít meg további egyetértési illetve véleményezési jogokat. A Nkt-ben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének illetve véleményének kéréséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek elkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákmozgalmat segítő tanár vagy a diákönkormányzat által választott diák képviselheti.

4.7.5. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen biztosítja a helyiséget és az iskola eszközeit.

4.7.6. A diákönkormányzat kérdéssel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, a nevelőtestülethez. Az intézményvezető 15 napon belül, a nevelőtestület a következő testületi ülést követő 15 napon belül köteles az ügyben tett intézkedéséről tájékoztatást adni, a kérdésre érdemi választ adni.

4.7.7. Az intézményben évente egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés a diákönkormányzat döntése alapján küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője, a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendjét a diákközgyűlés kezdeményezője határozza meg, azonban az évi rendes diákközgyűlésen az intézményvezető beszámol az előző diákközgyűlés óta végzett munkáról különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben foglaltak megvalósulására. Az évi rendes diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőjéhez és az intézményvezetőhöz, akik kötelesek a kérdésekre a diákközgyűlésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ adni.

4.8. Az osztályközösség és az osztályfőnök

Az azonos osztályba járó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén pedagógiai vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök feladat és hatásköre:

- tanítványainak megismerése alapján, a személyiségfejlődésük tényezőit figyelembe véve, az iskola pedagógiai programjában meghatározott elvek szerint neveli osztályának tanulóit;
- együttműködik az osztály diák vezetésével, segíti a tanulóközösség fejlődését;
- koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség szerint látogatja óráikat;
- szükség esetén összehívja az osztályban tanító pedagógusok értekezletét;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn tanítványa szüleivel, az osztály szülői szervezetével, a tanulószobai foglalkozást vezető tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (kollégiumi nevelő, diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, gyógytestnevelő, stb.);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító pedagógusok értekezlete elé terjeszti véleményezésre;
- a 9–12. évfolyamon a tanulók közösségi szolgálatának szervezését és dokumentálását koordinálja.
- vezeti az osztályában tanító pedagógusok értekezletét, nevelési megbeszéléseit, az osztály szülői értekezleteket, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat – törzslap, osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással, szociális helyzettel kapcsolatos adminisztráció, stb;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyeztetve javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, büntetésére;
- saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának;
- igazolja tanulói hiányzását, ellátja az ezzel kapcsolatos, jogszabályban előírt értesítési feladatokat;
- részt vehet az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegítheti a közösség eredményes tevékenységét;
- nevelő – oktató munkájához helyzetelemzésen alapuló nevelési tervet készít.

4.9. Az iskolai sportkör

Az iskolában iskolai sportkör működik.

Az iskolai sportkör vezetőségével a kapcsolatot az intézményvezető tartja, a sportköri foglalkozások óradíjának elszámolásával, adminisztrálásával kapcsolatos kérdések az II. intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartoznak.

Az iskolai sportkör vezetőségi ülésein állandó meghívott az intézményvezető.

Az iskolai sportkört érintő kérdés megvitatása esetén az iskolavezetés ülésére, illetve a nevelőtestületi ülésre a sportkör vezetőjét meg kell hívni.

A sportkör vezetése a sportkör tevékenységét érintő kérdéssel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, a nevelőtestülethez. Az intézményvezető 15 napon belül, a nevelőtestület a következő testületi ülést követő 15 napon belül köteles az ügyben tett intézkedéséről tájékoztatást adni, a kérdésre érdemi választ adni.

4.10. Munkavállalói szervezetek

A Közalkalmazotti Tanácsot valamint a reprezentatív szakszervezetet a jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

A Közalkalmazotti Tanáccsal és a reprezentatív szakszervezettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

4.11. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, írásos és szóbeli tájékoztatók, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület számára készült írásos tájékoztatók a tanári szoba faliújságján függesztendők ki dátummal, aláírással.

4.12. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formái

Az iskola külső kapcsolataiért az intézményvezető a felelős.

Az iskola hivatali illetve munkakapcsolatot tart képviselője útján

- az intézmény fenntartójával és a Kormányhivatallal:
 - = intézményvezető, intézményvezető-helyettesek;
 - = adatszolgáltatás, részvétel az intézményvezetői értekezleteken, jogszabályban előírt kapcsolattartás;
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogással:
 - = intézményvezető-helyettes, iskolatitkár;
 - = adatszolgáltatás, az ellátás, a szűrések szervezése, tájékoztatás;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal:
 - = intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a feladat, kérdés jellegétől függően az osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség-vezető;
 - = adatszolgáltatás, információ kérése, szervezési feladatok;
- a gyermekjóléti szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval:
 - = gyermek és ifjúságvédelmi felelős, intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök szükség szerint;
 - = tájékoztatás kérése, részvétel a rendezvényeken, továbbképzéseken, adatszolgáltatás, pedagógiai vélemény adása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
- a város középiskolaival, elsősorban a gimnáziumokkal:
 - = intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, szaktanárok;
 - = részvétel az iskolák rendezvényein, szakmai konzultációk,
- a város általános iskoláival:
 - = intézményvezető, intézményvezető-helyettesek; szaktanárok;
 - = tájékoztatás nyújtása, a beiskolázás elősegítése, versenyek szervezése, szakmai konzultációk;
- a szülői munkaközösség választmányával:
 - = intézményvezető;
 - = tájékoztatás nyújtása, részvétel a választmány ülésein;
- a Bányai Júlia Gimnáziumért Alapítvány és a Színvonalas Oktatásért Nevelésért Alapítvány kuratóriumával:
 - = a kuratóriumok pedagógus tagjai, intézményvezető,
 - = részvétel a kuratóriumi üléseken;
- a város kulturális intézményeivel:
 - = a nevelőtestület tagjai, intézményvezető,
 - = részvétel a rendezvényeiken, tájékoztató anyagaik terjesztése, a tanulók szervezése a rendezvényekre, rendezvények kezdeményezése, közös szervezése;
- a külföldi testvériskolákkal:
 - = intézményvezető, a diákcserét szervező pedagógusok;
 - = diákcserék szervezése, írásos tájékoztatások, közös programok, versenyek, projektek szervezése;
- az iskolát, a Bányai Júlia Gimnáziumért Alapítványt, a Színvonalas Nevelésért, Oktatásért Alapítványt támogató személyekkel, intézményekkel:
 - = intézményvezető,
 - = a kapcsolat jellegéből adódó formákban.

5. Az intézmény munkarendje, a létesítmények és helyiségek használati rendje

5.1. A vezetők munkarendje

Az intézményvezető és helyettesei közül tanítási napokon 7.30 és 16 óra között egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Kivételes esetekben a helyettesítési rendben foglaltak szerint az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a helyettesítés ellátásáról.

Tanítási időn kívüli iskolai rendezvény esetén az intézményvezetőnek, valamelyik helyettesének vagy az intézményvezető által helyettesítésre kijelölt személynek az intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírás mintáját az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

5.2. A pedagógusok munkarendje

5.2.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a munkaköri leírásban ezzel a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének, a tanulók állandó és szakszerű felügyeletének biztosítását, azután a pedagógusok egyéb hivatalos elfoglaltságait, a lehetőség szerinti egyenletes terhelést, ezen felül az egyéni igényeket kell figyelembe venni.

5.2.2. A pedagógus köteles legalább 10 perccel tanórai, foglalkozási, ügyeleti beosztása vagy az iskolai rendezvény kezdete előtt a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Egyéb, előre látható és indokolt esetben a pedagógus legalább két nappal előbb az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távollétre, a tanóra elhagyására. A tanóra elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezheti. A megállapított órarendtől szakmai indokok alapján történő eltérést az intézményvezető-helyettesnek be kell jelenteni, arra csak az egyetértésével kerülhet sor.

5.2.3. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra (osztályfőnöki, diákmozgalmat segítő tanári, ifjúságvédelmi felelősi feladat, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, szűrésre kísérés, egyéb eseti feladatok) a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

5.2.4. A pedagógusok és osztályfőnökök munkaköri leírás mintáját az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

5.3. Az iskolatitkár, a rendszergazda, a laboratórium-vezető, a laboránsok és a karbantartó munkarendje

Az iskolatitkár, a rendszergazda, a laboratórium-vezető, a laboránsok és a karbantartó munkarendjét munkaköri leírásukban az igazgató határozza meg. Az iskolatitkár munkarendje igazodik az intézményvezető és helyettesei munkarendjéhez. Az iskolatitkár, a rendszergazda, a laboratórium-vezető, a laboránsok és a karbantartó munkaköri leírás mintáját az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

5.4. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a jogszabályok keretei között a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten – az intézményvezető javaslata alapján – a munkatervben határozza meg. A szor-

galmi idő a tanévnyitó iskolagyűléssel kezdődik és a tanévzáró iskolagyűléssel fejeződik be.

A tanév programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

- a nevelő–oktató munka tartalmi kérdéseiről, a tanév feladatairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról és felelőséről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a felvételi vizsgák időpontjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal.

5.5. Az intézmény nyitvatartási rendje, az intézményben tartózkodás rendje

5.5.1. Az intézmény nyitva tartása.

- Szorgalmi időben a tanulók számára 6.30 és 17 óra között tart nyitva az iskola. A házirendben meghatározott időpont után a tanulók csak szervezett foglalkozáson (szakkör, sportkör, egyéb rendezvények), vagy arra várakozva, illetve egyedi engedély alapján tartózkodhatnak az iskolában.
- A tanuló tanítási idő alatt csak a házirendben meghatározott feltételekkel hagyhatja el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend szabályozza.
- Tanítási szünetekben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az iskolát szombaton és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

5.5.2. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézmény látogatására a következő szabályok érvényesek:

- Az iskolát nyitvatartási ideje alatt korlátozás nélkül látogathatják a felügyeleti szervek, hatóságok képviselői feladatkörükben eljárva, valamint az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei, gondviselői gyermekükkel kapcsolatos ügyintézés céljából.
- Az iskola rendezvényeit (pl. fogadóórák, bál, nyílt napok, ballagás, illetve egyéb szervezett programok) a meghívott vendégek, a programban érintettek látogathatják.
- Az iskola gazdasági tevékenysége (bérbeadás stb.) kapcsán a kijelölt épületrészeket (konyha, ebédlő, tornaterem, öltözők, osztálytermek, kiszolgáló és szociális helyiségek) látogathatják a bérbevevők és a tevékenységet igénybevevők (sportolók, a tanfolyamok résztvevői, stb.).
- Az iskolát látogathatják olyan személyek is, akikkel az intézmény munkakapcsolatban áll (testvérintézmények dolgozói, szállítók, szerelők, kommunális intézmények dolgozói) feladatuk ellátásával kapcsolatosan, valamint olyan

külső személyek, akik az iskola dolgozóját keresik hivatalos vagy magán céllal.

- A fentiekén túl külső személyek az intézményt nem látogathatják.

5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletében meghatározott zászlókkal, az osztálytermeket és a szaktantermeket, valamint a tanári szobát Magyarország címerével kell ellátni.
- Az iskola épületének fellobogozásáért a jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezető felelős.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - = az intézmény vagyonának védelméért, állagának megőrzéséért,
 - = az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - = az energiával történő takarékos gazdálkodásért,
 - = a tűz- és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározottak szerint használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendjét a fenntartó határozza meg.

5.8. Az iskolai reklámtevékenység

Az iskolában reklám céljából plakátot, felhívást elhelyezni csak a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény alapján lehet. A rendelkezésnek megfelelő reklámanyagok kihelyezését az intézményvezető vagy helyettesei engedélyezhetik. Az engedély megadását a plakáton szereplő szignó és körbélyegző igazolja.

6. Az iskolai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

6.1. Az egyéb foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

A tanórai és egyéb foglalkozások egységes rendszert alkotnak, amely biztosítja az ismeretszerzés és a szabadidő tartalmas eltöltésének harmóniáját, segíti az egyéni képességek, tehetségek, érdeklődés öntevékeny fejlesztését.

6.2. Az egyéb foglalkozások formái

Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozási formák szervezhetők:

- napközis és tanulószobai foglalkozások;
- szakkörök, tehetségápoló foglalkozások, diákköri foglalkozások;
- énekkar;
- tanulmányi versenyek és pályázatok;
- korrepetálás;
- rendhagyó órák;
- kulturális rendezvények;
- iskolai sportköri foglalkozások;

- mindennapos testnevelés;
- tanulmányi kirándulás;
- hitoktatás.

6.3. A foglalkozások rendje

6.3.1. *A tanulószobai foglalkozásokon* szülői döntés alapján vesznek részt a tanulók. A foglalkozásokat elsősorban a gimnázium ötödik osztályos tanulói részére tartjuk. Működésük rendjét a napközis nevelő dolgozza ki, és azt az iskolavezetés hagyja jóvá. A foglalkozások segítik az egyéni tanulási módszerek kialakítását, jó közösséget formálnak. Munkájukban hasznosítják a város közművelődési intézményeinek programlehetőségeit.

6.3.2. *Szakköröket, diákköröket, egyéni és csoportos tehetségápoló foglalkozásokat* (a továbbiakban szakkörök) az adott tanévben jelentkező igények és lehetőségek alapján szervezünk, az érdeklődés felkeltése és kielégítése, a tehetséggondozás és az adekvát pályaválasztás elősegítése céljából. Szakkörök szervezhetők iskolai költségvetési keret terhére vagy egyéb, külső szervezet általi finanszírozással, alapítványi támogatással.

Az iskolai költségvetési keretből szervezett szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg a szakmai közösségek véleménye alapján.

Szakkört az iskola pedagógusai valamint külső szakemberek vezethetnek.

A tanulók jelentkezése önkéntes, a szakköri tagság a tanév teljes tartamára szól.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, annak adminisztrálásáért.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek.

6.3.3. *Az énekkar* célja: a tanulók szabadidejének hasznos eltöltése, zenei képességeiknek közös énekléssel való fejlesztése. Fontos, hogy a diákok maradandó zenei élményt kapjanak, és megtanulják az egymásra figyelmet és egymás hallgatását is. Az énekkar vezetője az iskola tanára vagy külső szakember lehet.

Az énekkari tagság az év eleji önkéntes jelentkezést követően egész évre kötelező. Az énekkar feladata az iskolai és iskolán kívüli ünnepélyeken és rendezvényeken való részvétel. A foglalkozások előre meghatározott éves tematika alapján zajlanak.

6.3.4. *A tanulmányi versenyek és pályázatok* résztvevői az iskola tanulói jelentkezés alapján lehetnek. Az iskolavezetés és a szakmai közösségek vezetői figyelemmel kísérik, és közzéteszik a versenyek és pályázatok felhívásait, kezdeményezik a részvételt, nyilvántartják a jelentkezést.

A felkészülést az iskola tanárai és az iskolai könyvtár lehetőség szerint segítik, az iskolavezetés az anyagi lehetőségek függvényében ezt a munkát elismeri.

A versenyek/pályázatok esetleges nevezési díja a résztvevő tanulókat terheli, méltányossági alapon azt az iskola átvállalhatja. A Kecskeméten kívüli versenyekre utazó kísérő tanárok és diákok költségeit (útiköltség, szállás, napi-díj/étkezés) az iskola a költségvetési lehetőségek függvényében fedezi.

6.3.5. *A korrepetálás* célja az alapképesség, tudás hiányosságainak pótlása és a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. Korrepetálás történhet egyéni vagy

csoportos foglalkozás keretében. A korrepetálás vezetésére a megbízást az intézményvezető adja, egyben biztosítja az anyagi feltételeket.

6.3.6. A *rendhagyó órákat* az iskolai könyvtár és a szakmai közösségek kezdeményezik, szervezik az iskola közössége számára külső előadók meghívásával.

6.3.7. A *kulturális rendezvények* két csoportja: az iskolán belül megrendezett esemény és a külső intézmény által szervezett program.

Az iskolán belül megrendezett kulturális programokat a tanárok és a tanulók kezdeményezhetik megfelelő tanári felügyelet biztosításával. Megtartásukhoz az engedélyt az intézményvezető adja meg.

Formái: kiállítás, diákball, iskolai ünnepség, iskolanap, hangverseny, irodalmi délután, könyvbemutató, nyelvi estek, táncház, szalagavató, gólyabál, sportbál, hagyományos iskolai előadó versenyek stb.

Az *iskolai ünnepségek* célja nemzeti ünnepeink méltó megünneplése, azok érzelmi megközelítése. Lehetőséget adnak ezek az alkalmak továbbá arra is, hogy viselkedési normát közvetítsenek, közösséget formáljanak.

Külső intézmények által szervezett kulturális rendezvényeket folyamatosan figyelemmel kísérjük. A helyi és a vidéki értékes programokra alkalom szerint látogatásokat szervezünk. Ezek költségeit a résztvevők fedezik.

6.3.8. A *tanulmányi kirándulások* célja a közösségformálás és a sokoldalú ismeretszerzés. Tanulmányi kirándulást az osztályfőnök és bármely szaktanár szervezhet. Programját a kirándulást vezető tanár a tanulók közösségével együtt állítja össze. Gyakoriságát, időtartamát, időpontját a pedagógiai program keretei között a szakmai közösségek döntenek el. Mindezt a szülők véleményének kikérése után az iskolavezetés hagyja jóvá. A kísérő tanárok számának meghatározása és a díjazásuk az érvényes jogszabályok szerint történik.

6.3.9. A felsoroltakon túl - ha annak személyi, tárgyi, anyagi feltételei biztosítottak - egyéb tanórán kívüli foglalkozások (tanfolyam, ifjúsági klub stb.) is szervezhetők. Működésük rendjét indulásukkor dolgozzuk ki.

6.3.10. Az iskolai sportkörüli foglalkozások

Az *iskolai sportkör* foglalkozásainak célja: a tanulók mozgásigényének kielégítése és a sport megszerettetése. A sportkör sportszervezőjének munkája biztosítja az adott sportág magasabb szintű elsajátítását, sportolási és versenyzési lehetőséget biztosít az iskola tanulóinak.

A sportszervezőket a diákok igényei, az iskolai sportkör anyagi lehetőségei és a sportszervezőket vezető szaktanárok által megadott szakmai szempontok alapján kell létrehozni.

A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes.

A sportkörüli foglalkozások kiemelt rendezvénye minden tanévben az iskolai sport- és egészségnap. A nap programját a testnevelő tanárok állítják össze, lebonyolításában a teljes nevelőtestület részt vesz.

6.4. Az egyéb foglalkozások időkeretei

Egyéb foglalkozásokra az iskola rendelkezésére álló időkeretből a tantárgyfelosztásban tanórai foglalkozásra, csoportbontásra meghatározott órakeret felhasználása után fennmaradó időkeretet lehet felhasználni.

Amennyiben az iskolai költségvetésen kívüli finanszírozás is rendelkezésre áll (alapítványi támogatások, pályázatok, stb.), egyéb foglalkozás ilyen támogatások terhére is szervezhető.

7. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

7.1. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolai szintű ünnepélyekről és rendezvényekről a munkaterv kialakításakor a nevelőtestület dönt az alábbiak szerint:

- a két nagy iskolai ünnepséget (*március 15.* és *október 23.*) a 10. évfolyam osztályai rendezik,
- a *tanévzáró iskolagyűlést* az egyik 8. osztály, a következő tanévi *tanévnitó iskolagyűlést* ugyanezen évfolyam másik osztálya rendezi,
- a *szalagavató* és a *ballagási ünnepséget* a 11. évfolyam osztályai rendezik,
- a *kommunizmus áldozatainak* és a *holokauszt áldozatainak emléknapjára* a 8. osztályok készítenek emlékfalat,
- az *aradi vértanúkról* osztálykeretben emlékezünk meg, a városi ünnepségen a 7. évfolyam diákjainak csoportja vesz részt,
- a *Nemzeti összetartozás napjáról* történő megemlékezés formájáról a nevelőtestület minden tanév elején külön döntést hoz.

7.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az új formák kialakítása és befogadása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskolai szintű rendezvényekről, ünnepségekről minden tanév kezdetén a nevelőtestület a munkaterv kialakításakor dönt.

A hagyományápolás segítse az erkölcsi és szellemi értékek tudatosítását, az intézményhez, valamint annak közösségeihez való kötődést.

7.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola egyenruháját (nyakkendő, kendő) mint az iskolához való tartozás jelképét a tanulók az iskolai rendezvényeken, és amikor az iskolát képviselik külső rendezvényeken viseljék.

7.4. A hagyományápolás tevékenységének formái

Ápoljuk az iskola névadójának emlékét, az 1848–49-es forradalom és szabadságharc szellemiségét, a Bányais–napot március 15-hez kötődően ünnepeljük.

Gyűjtjük, rendezzük és időszakonként iskolatörténeti kiállításon bemutatjuk az iskolatörténeti emlékeket.

Lehetőségeink szerint rendszeresen évkönyvet jelentetünk meg, mely képet adhat az előző évek munkájáról és eredményeiről, lehetőséget teremt a tehetséges tanulók szerepeltetésére, a pedagógusok munkájának bemutatására;

Időszakos kiadványban jelentetjük meg az iskolai alkotói pályázatok anyagát.

Iskolai rendezvényeket szervezünk, amelyek a különböző korosztályok ismereteit bővítik, az érdeklődési körüket, tehetségüket fejleszti. Ilyenek lehetnek például a következők:

- ünnepi megemlékezések állami, nemzeti ünnepeken;

- iskolai, megyei, országos tanulmányi versenyek,
- kulturális és sportversenyek;
- pályázatok;
- kiállítások (saját munkákból, ill. neves művészek munkáiból);
- irodalmi rendezvények (ún. rendhagyó órák, író-olvasó találkozók, könyvbemutatók);
- színházlátogatások, hangversenyek (helyben és/vagy vidéken);
- spontán szerveződésű kulturális rendezvények (Christmas party, nyelvi estek stb.);
- jutalmazások, kitüntetések odaítélésének, átadásának eseményei (a nevelőtestület, SZMK, iskolaszék döntései, javaslatai alapján);
- osztályok vagy évfolyamok, érdeklődési csoportok szerveződései és szervezései alapján kirándulások, utazások, nyelvtanulás és iskolai testvérkapcsolatok ápolása céljából.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 8.1. A nevelő–oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A nevelő–oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az egyéb foglalkozásokra is.
- 8.2. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.
- 8.3. A nevelő–oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - az intézményvezető által megbízott szakértő,
 - a munkaközösség-vezetők,
 - a munkaközösségi tagok külön megbízás alapján.
- 8.4. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők munkáját.
- 8.5. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
- 8.6. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.
- 8.7. Az ellenőrzés módszerei:
 - a tanórák, egyéb foglalkozások látogatása,
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - tanulói munkák vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban, írásban.
- 8.8. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű megjelölésével – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

- 9.1. A tanulók a Nkt 25.§ (5) bekezdése szerinti rendszeres egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.
- 9.2. A tanulóknak az egészségügyi vizsgálata, szemészeti és fogászati szűrése az iskolaorvossal és az iskolafogással történő egyeztetés alapján tanítási időben vagy tanítási időn kívül történhet.
- 9.3. Az egészségügyi vizsgálat, a szűrések szervezése a II. intézményvezető-helyettes, az osztályfőnökök és az iskolatitkár feladata. A II. intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, az iskolafogással.
- 9.4. Az egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az egészségügyi könyvek továbbítását az iskolatitkár látja el, ő tartja a közvetlen kapcsolatot az iskolai védőnővel.
- 9.5. Az osztályfőnök nyilvántartja a tanulók társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám) és a szűrővizsgálatok alkalmával szükség esetén rendelkezésére bocsátja az iskolaorvosnak illetve az iskolafogásznak.
- 9.6. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztja be, vagy felmenti a testnevelés órák látogatása alól. A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és a fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órák látogatása alól.

10. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulóbalesetek megelőzése, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

- 10.1. Az iskolai munkavédelmi felelős minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást tart az iskola közalkalmazottainak.
- 10.2. Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján munka- és tűzvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetén (pl. testnevelés, kémia) a tanév első szaktárgyi óráján a szaktanárok tartanak – speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó – baleset megelőzési oktatást a tanulóknak. A munka- és tűzvédelmi oktatás megtörténtét az osztályfőnök illetve a szaktanárok a naplóba bejegyzik.
- 10.3. Minden tanuló köteles a tanév elején részt venni a baleset- és tűzvédelmi oktatáson, az egyes tantárgyak speciális baleset megelőzési oktatásán.
- 10.4. Az intézmény minden diákjának, közalkalmazottjának, valamint az intézményben a fenntartóval kötött szerződés alapján dolgozónak (konyhai dolgozók, takarítók, portások, karbantartó) kötelessége tűz- vagy balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése. Diákok a veszélyt a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az intézményvezetőnek vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell.
- 10.5. A balesetveszély elhárítására haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- 10.6. A tanulók testnevelés órán, és ha azt a szaktanár a munkavégzés jellege miatt megtiltotta, nem viselhetnek ékszert, testékszert.
- 10.7. Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulók fegyelmezetten hajtsák végre az oktatáson tanultakat és a pedagógusoknak, az iskola dolgozóinak utasításait.

- 10.8. Az iskolában a tanulók 24 V-nál nagyobb feszültségű áramforrásról (pl. 230 V-os hálózat) csak pedagógus jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést (pl. Bunsen-égő), fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak.
- 10.9. A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az iskolavezetésnek. Súlyos baleset vagy súlyos rosszullét esetén haladéktalanul értesíteni kell a mentőszolgálatot és biztosítani kell a tanuló számára az orvoshoz jutást. Az azonnali intézkedés után értesíteni kell a szülőt.
- 10.10. Súlyos baleset esetén az iskolavezetés haladéktalanul értesíti a munkavédelmi felelőst, a fenntartó képviselőjét illetve a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi Felügyelőségét (6000 Kecskemét, Bajcsy-Zsilinszky krt. 2.; tel: 500-670, fax: 486-740) (A szóbeli értesítést később írásban meg kell ismételni.)
- A tanuló rosszulléte, betegség gyanúja vagy kisebb balesete esetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét) az iskolatitkár nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt. Ilyen esetben a szülő gondoskodik a tanuló további orvosi ellátásáról.
- 10.11. A tanulói balesetet az EMMI r. 169.§-ban foglaltaknak megfelelően kell kivizsgálni, jegyzőkönyvbe foglalni, nyilvántartani. A kivizsgálást az intézményvezető és az iskolai munkavédelmi felelős végzi, a szükséges megelőző intézkedésekről a munkavédelmi felelős javaslata alapján az intézményvezető dönt, a jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti el és adja át a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A tanuló, illetve a szülő köteles együttműködni a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

11. Rendkívüli esemény, katasztrófa és bombariadó esetén szükséges intézkedések

- 11.1. Az iskola katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenységének irányítója az intézményvezető.
- 11.2. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén haladéktalanul értesíteni kell az iskolavezetést, és meg kell kezdeni a rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések megtételét, tűz, robbanás, elemi kár, munkabaleset, tanulói baleset esetén a tűzvédelmi illetve a munkabiztonsági szabályzatban foglaltak szerint. Ezekben az esetekben az első feladat az életmentés, az elsősegély nyújtása, szükség esetén a kiürítés megkezdése, valamint az illetékes szervek értesítése.
- 11.3. Ha az iskolában rendkívüli esemény következik be, vagy az intézmény épületét, dolgozói állományát máshol bekövetkezett rendkívüli esemény miatti mentéshez veszik igénybe, a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi szervek utasításai szerint kell eljárni.
- 11.4. Bombariadó esetén az iskolai tűzvédelmi utasítás szabályait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:
- 11.4.1. Bombariadó esetén a Kecskeméti Városi Rendőrkapitányságot kell haladéktalanul értesíteni.
- 11.4.2. Biztosítani kell az épület mielőbbi fegyelmezett kiürítését, lehetőleg a tanulók és dolgozók személyes tárgyainak (táskák, csomagok) kivitelével.
- 11.4.3. Biztosítani kell a teljes kiürítés ellenőrzését (létszámellenőrzéssel és szintenként a helyiségek ellenőrzésével).

11.4.4. Ki kell nyitni a kapukat, gondoskodni kell a kikerülő rendőri egységek tájékoztatásáról, biztosítani bejutásukat az épület minden helyiségébe, a tűzriadó tervben rendelkezésre álló épület alaprajzokat a rendelkezésükre bocsátani.

11.4.5. Segítséget kell nyújtani a bombariadó bejelentője kilétének megállapításához.

11.4.6. A portás-telefonközpontos, a karbantartó feladatai értelemszerűen megegyeznek a tűzriadó tervben szereplő feladatokkal.

12. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi és az egyeztető eljárás szabályait a Nkt. 58.§ (3)–(14) bekezdése, és az EMMI r. 53–60.§-ai szabályozzák.

12.1. Az egyeztető eljárás

12.1.1. Az EMMI r. 53-54.§-ában foglalt egyeztető eljárás előzheti meg a fegyelmi eljárást, ha van sérelmet szenvedett fél, és az, illetve kiskorú sérelmet szenvedett fél esetén törvényes képviselője, és a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén törvényes képviselője azzal egyetért.

12.1.2. Az intézményvezető a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben felhívja a felek figyelmét az egyeztetés lehetőségére, valamint javaslatot tesz az egyeztető személyére. Egyeztetőnek elsősorban az iskola olyan pedagógusát kell javasolni, aki a kötelességzegő tanulót nem tanítja.

12.1.3. Amennyiben az egyeztető személyével valamelyik fél nem ért egyet, válaszában tehet javaslatot másik egyeztető személyére. Ha az új javaslatot a másik fél, vagy az intézményvezető nem fogadja el, a fegyelmi eljárást le kell folytatni

12.2. A fegyelmi eljárás

12.2.1. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjaiból álló háromtagú bizottság folytatja le, melynek egyik tagja – a nevelőtestület ettől eltérő döntése kivételével – az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

12.2.2. Az iskolában az Nkt. 58.§ (9) bekezdése szerint a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

12.2.3. A bizottság által lefolytatott vizsgálat és a fegyelmi tárgyalás alapján a bizottság elnöke tesz javaslatot a nevelőtestületnek a fegyelmi eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi büntetésre.

12.2.4. . A nevelőtestület a fegyelmi határozatát nevelőtestületi ülésen hozza.

13. A tanuló által előállított dolog értékesítése, hasznosítása

Iskolánkban a nevelési-oktatási folyamatban nem készül olyan dolog, alkotás, amelyet az intézmény értékesítene.

Ha kivételesen az iskola a tanuló által tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított dolgot értékesíti, vagy hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulóval, illetve kiskorú tanuló esetén a gondviselővel a hasznosítás vagy értékesítés feltételeiről előre meg kell állapodnia.

Megállapodás hiányában az értékesítés teljes bevétele, illetve a hasznosítás teljes haszna a tanulót illeti meg.

14. Az elektronikus úton előállított dokumentumokra vonatkozó szabályok

14.1. Elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény nem hitelesít, és nem tárol elektronikus formában.

14.2. Elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok a következők: haladási napló, osztályozó napló, törzslap. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítése és tárolása megegyezik a papír alapú dokumentumok hitelesítési és tárolási eljárásával.

15. A Bányai Júlia Gimnázium iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az EMMI r. 4.§ (2) bekezdés g) pontja alapján az iskolai szervezeti és működési szabályzat része, de terjedelmi okokból önálló dokumentumként az SzMSz 3. számú mellékleteként kerül csatolásra.

16. Mellékletek

1. számú melléklet: A Bányai Júlia Gimnázium adatkezelési szabályzata

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

3. számú melléklet: A Bányai Júlia Gimnázium iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata