



A Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány által fenntartott

ATALANTA Gimnázium

(1083 Budapest, Jázmin u. 10.)

Szervezeti és működési szabályzata

2024.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
ALAPÍTÁSI ADATOK.....	2
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	3
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	3
HELYETTESÍTÉSI REND.....	4
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	5
AZ INTÉZMÉNY RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	6
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	6
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	6
A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE, NYITVATARTÁS.....	7
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	7
AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	8
TANULÓBALESETEK ÉS MEGELŐZÉS.....	8
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	9
A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI.....	9
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	10
A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSE.....	10
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYA.....	10
TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉRE.....	11
MUNKAKÖRILEÍRÁS MINTA.....	12
NYILATKOZATOK.....	14

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 az információszabadságról
- 2013. évi CCXXII. 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+

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

Alapítási adatok

<i>Intézmény hivatalos neve:</i>	Atalanta Gimnázium		
<i>Intézmény rövidített neve:</i>	AG		
<i>Intézmény székhelye:</i>	1083 Budapest, Jázmin utca 10.		
<i>Intézmény telephelye:</i>	nincs		
<i>Intézmény tagintézménye:</i>	nincs		
<i>Intézmény OM azonosítója:</i>	101488		
<i>Alapító neve:</i>	Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány		
<i>Alapító székhelye:</i>	1083 Budapest, Jázmin utca 10.		
<i>Fenntartó neve:</i>	Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány		
<i>Fenntartó székhelye:</i>	1085 Budapest, József krt. 69.		
<i>Az intézmény típusa, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 7.§(1) szerint:</i>	többcélú köznevelési intézmény, összetett iskola		
	gimnázium		
<i>Az intézmény munkarendje:</i>	esti, levelező		
INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:			
<i>gimnáziumi nevelés-oktatás:</i>	általános tantervű felnőttoktatás esti, levelező munkarendben		
AZ INTÉZMÉNYBE FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT ÉS MUNKARENDENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEK/TANULÓLÉTSZÁM:			
<i>Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:</i>	600 fő		
	nappali	esti	levelező
	munkarend (fő)		
<i>gimnázium</i>	-----	300	300
<i>összesen:</i>	-----	300	300
AZ INTÉZMÉNY ÉVFOLYAMAINAK SZÁMA:			
	<i>gimnázium</i>	9-12. évfolyam	
AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA:			
<i>2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről: 4.§ (1) szerint:</i>			
<i>gimnáziumi nevelés-oktatás ; felnőttoktatás, általános tantervű felnőttoktatás esti, levelező munkarendben</i>			
<i>Intézmény jogállása:</i>	önálló jogi személy		
<i>Intézmény gazdálkodása:</i>	részben önállóan gazdálkodó intézmény		
<i>Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:</i>	bérlemény, határozott idejű szerződés		
<i>Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:</i>	Az intézmény igazgatója a vagyonnal önállóan, a kuratórium által évente jóváhagyott költségvetéssel részben önállóan rendelkezik, a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el.		
<i>Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma</i>	16200216-17077662 Magnetbank Zrt.		

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény működési feltételeit az állami költségvetésből átutalt normatív támogatások, adminisztrációs díjak, valamint az intézmény részére adományozott pénzüsszegek keretei között biztosítja. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese(i) kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény gazdálkodásának lebonyolítását végző személy feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása. Ez nem érinti az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát. Az intézmény csak a fenntartó által jóváhagyott rovatok felett rendelkezhet szabadon, a korlátozott rovatokról csak fenntartói ellenjegyzéssel történhet kifizetés.

Az intézményvezető havonta elszámolást készít az oktatói és egyéb kifizetésekről a fenntartó és a gazdasági vezető számára. A kifizetés ellenjegyzés után történik meg.

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, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.

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. Amennyiben katasztrófahelyzet, járványhelyzet, ..., állna elő és saját hatáskörét már meghaladja az intézkedés, a felettes szerve (Oktatási Hivatal, EMMI, ...) utasításai szerint jár el.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző 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 Atalanta Gimnázium a következő pecsétet használja:



HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétében az igazgatóhelyettes látja el az igazgató feladatait. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásán kívül 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. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Közvetlen munkatársak: igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az intézmény szervezeti felépítése



A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka teljes folyamatának ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés részfeladatait megoszthatja az igazgatóhelyetttessel vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órák ellenőrzése ,
- az osztálynapló és értékelőnapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az intézmény rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

Az intézmény munkarendje

A vezetőnek vagy helyettesének, rendkívüli esetben az erre felhatalmazott személynek az épületben kell tartózkodni abban az időben, amikor tanítási órák vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkájukat határozatlan idejű kinevezésben, határozott idejű kinevezésben foglaltak szerint vagy óraadói szerződés szerint végzik.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles a tanítási órája előtt legfeljebb tíz (15) perccel megérkezni. Rendkívüli távolmaradást a pedagógus köteles előző nap 16.00 óráig, vagy adott nap 14.00 óráig közölni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani, vagy ideiglenes órarendváltogatást végrehajtani.

A pedagógus kötelessége, hogy tanítványainak haladását osztályzatokkal értékelje a pedagógiai programban meghatározottak szerint, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A tanítási órák rendje, nyitvatartás

SZERDAI ÉS PÉNTEKI TANÍTÁSI NAP IDŐBEOSZTÁSA	SZOMBATI TANÍTÁSI NAP IDŐBEOSZTÁSA
15.30 órától 16.00 óráig gyülekező, napindító	10.00 órától 11.20 óráig
16.00 órától 17.20 óráig	11.30 órától 12.50 óráig
17.30 órától 18.50 óráig	12.50 órától 13.30 óráig ebédszünet
19.00 órától 20.20 óráig	13.30 órától 14.50 óráig
	15.00 órától 16.20 óráig

Az iskola épülete hétköznapokon reggel 7.00 órától 21.00 óráig van nyitva. Hétvégén reggel 8.00 órától 17.00 óráig

Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- felvételnél az iskola igazgatója előírja

Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát,..., a diákok a kötelező tanítási órákon használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni nem lehet. Az üresen hagyott tantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az intézményben és a bejárat előtti 30 méter sugarú területén a dohányzás tilos!

Az iskolában és annak területén egészségre káros árucikk fogyasztása tilos!

Látogatók belépésének és benntartózkodásának rendje (jogviszonyban nem állók)

CÉL ÉS HATÁLY

A fejezet célja az intézmény területére belépő, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. látogatók, szülők, beszállítók, karbantartók, pályázati ellenőrök) belépésének és benntartózkodásának biztonságos és ellenőrzött rendje. (**Jogalap:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4. § (1) c), (4).)

BELÉPÉS RENDJE

- a) Látogatók az épületbe kizárólag a portán/recepción történt bejelentkezést követően léphetnek be. A látogatói napló rögzíti: név, személyazonosító okmány utolsó négy karaktere, érkezés ideje, a látogatás célja, fogadó személy neve.
- b) A látogatót a fogadó dolgozó köteles a célhelyre kísérni, illetve a távozásig felügyeletet biztosítani.

BENNTARTÓZKODÁS KORLÁTAI

- a) Órák zavartalansága érdekében tanítási időben látogatás csak előzetes egyeztetéssel történhet.
- b) A látogató köteles a házirendet, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani; tiltott tárgyat, anyagot nem hozhat be.
- c) Vészhelyzetben a személyzet utasításait köteles követni.

KIVÉTELES ESETEK

Rendvédelmi, hatósági belépés jogszabályon alapul; a portai regisztrációt ilyenkor is végre kell hajtani, kivéve, ha a jogi akadály elháríthatatlan.

ADATKEZELÉS

A látogatói napló célhoz kötötten kerül vezetésre; megőrzés 6 hónap, majd selejtezés.

Benntartózkodás rendje (tanulók, alkalmazottak, vezetők)

NYITVATARTÁS

Az iskola épülete hétköznapi 7:00–21:00, hétvégén 8:00–17:00 között van nyitva. Ezen időszavakon túl az épületben tartózkodni nem lehet, kivéve írásos vezetői engedéllyel és portai bejegyzéssel.

TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSA

- a) Tanulók a nyitvatartási időben, tanórák és egyéb iskolai foglalkozások idején tartózkodhatnak bent.
- b) A tanórák közötti várakozás kijelölt közösségi terekben történik.
- c) Esti/levelező munkarend esetén a szünetek rendjét, a kapuzárás időpontját és a kiléptetés szabályait a tanulmányi osztály hirdeti meg a félév elején.

ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK

- a) Tanítási időben legalább egy vezető (igazgató vagy helyettes) az épületben tartózkodik.
- b) A pedagógusok a munkarendet és órarendet követik; rendkívüli esetben a vezető módosíthatja a jelenlétet (ügyelet, helyettesítés).

Tanulóbaesetek és megelőzés

Minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a diákoknak, amelynek során – koruknak megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn, mint például : fizika, kémia, biológia, számítástechnika.

A bejelentés tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, működést érintő kérdésekben döntési, egyéb ügyekben véleményezési joga és javaslattevő joga van.

A nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás; értekezleti rend

KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK

Havi intézményvezetői értekezelet; negyedéves szakmai egyeztetés munkaközösség-vezetőkkel; heti operatív stáb (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető).

NAPIREND ÉS DOKUMENTÁLÁS

- Napirend előzetes megküldése min. 48 órával az ülés előtt.
- Emlékeztető: határidő × felelős × mérföldkő; követése a következő értekezleten.
- Döntések elérhetősége: belső meghajtó/irattár.

A tájékoztatás formái

A diákok tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval, írásbeli feleletnél legfeljebb két héten belül. A folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három, vagy több osztályzatot adunk. Tört osztályzatokat nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, írásbeli-szóbeli kérelmének döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tájékoztatás történhet szóban és írásban.

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az alapvető dokumentumok olvashatóak az iskola tanulmányi osztályán, illetve az iskola honlapján (<https://atalantagimnazium.hu>).

A külső kapcsolatok rendszere

Az iskola kapcsolatot ápol és tart fenn a Wekerle Sándor Üzleti Főiskolával, az Atalanta Oktatási Kft-vel illetve az épületben lévő Projektirodával. Mind ezeken túl középiskolákkal, illetve érettségi vizsga utáni, OKJ szakmai képzést nyújtó oktatási intézményekkel.

A tanulói ügyek kezelése

A tanulók az iskolát és az iskolavezetést bármilyen ügyel kapcsolatban szóban, írásban, telefonon, személyesen megkereshetik nyitvatartási időben, tanórai szünetekben, írásban akár nyitvatartási időn túl is .

A tanulók ügyeiket intézhetik közvetlenül a tanulmányi osztállyal, osztályfőnökkel, szaktanárral vagy az iskola igazgatójával.

Kérvény ügyintézés esetén a diák kérvényét a tanulmányi osztályon adja le, és az iskola igazgatójához címezi. Papír alapon, a kérvényt beadó saját kezű aláírásával ellátott kérvényre a kérvényező hivatalos, papír alapú választ kap.

A diákok a hiánzással kapcsolatos ügyeiket az Atalanta Gimnázium Házi rendjében leírt és meghatározott módon tehetik meg.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabálya

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a bizottság jegyzőkönyvet vezet és készít. A nevelőtestület a bizottság elnökének személyére vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkort gyakorló nevelőtestülettel.

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

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja, a fegyelmi eljárás lefolytatásának elkerülése, a körülmények tisztázása a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, a vezetéssel megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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

Teendők rendkívüli esemény esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Épületelhagyás esetén a tűzriadótervből meghatározott rend szerint kell elhagyni az épületet.

A szabályokon túl, rendkívüli esemény esetén, bejelentés után, a hivatalos szerv (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, ...) utasításait kell követni.

Munkakörleírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA, PEDAGÓGUS

A PEDAGÓGUSI MUNKA MEGKEZDÉSÉHEZ szerződés kötése szükséges. Az pedagógus az alábbi dokumentumok eredetijét köteles bemutatni az iskolának, valamint egy fénymásolatot biztosítani belőlük:

VÉGZETTSÉGET igazoló okirat (diploma)

FÉNYKÉPES szakmai önéletrajz

ERKÖLCSI bizonyítvány

A SZERZŐDÉSBEN VÁLLALT TANÓRÁKAT az iskola által készített tantárgyfelosztás és a kiadott órarend szerint kell megtartani, pontos óra-kezdéssel és -befejezéssel, valamint az iskola által biztosított tematika követésével.

AZ OKTATÁST az általános szakmai és etikai elvárások betartásával kell végezni, s ezen belül különösen fontos a titoktartás, valamint hogy a tanórákra felkészülten kell érkezni.

A SZÜKSÉGES TÁRGYI ESZKÖZÖK biztosítása érdekében az iskola Műszaki Osztályával együtt kell működni, s az eszközök (pl. interaktív táblák, mobilfalak, számítógépek, projektorok, stb.) állapotának megőrzését szem előtt kell tartani.

AZ ISKOLA KÖZPONTI ÉPÜLETÉBEN a tantermekben található eszközöket óra után az pedagógus köteles kikapcsolni, illetve visszatenni a tároló szekrénybe, és a szekrényt lezárni, majd a kulcsot visszaadni a portára.

A FÉNYMÁSOLÓKAT ÉS A NYOMDÁT TAKARÉKOSAN, előbbit a személyre szóló kód, utóbbi pedig a megfelelő nyilvántartás vezetése mellett kell használni.

AZ PEDAGÓGUSI MUNKA VÉGZÉSE SORÁN az iskola vezetésének szóbeli és írásbeli utasításait kell követni, különös tekintettel a Pedagógiai programban, a Szervezeti és működési szabályzatban, valamint a tanárlevelekben foglaltakra.

A TANTÁRGY TANÍTÁSÁHOZ az adott osztályra/csoportra szóló tanmenetet kell készíteni, legkésőbb az oktatás megkezdést követő harmadik alkalomig, melyből kiderül, hogy az egyes tananyag-részekre hány órát szán az pedagógus.

AZ ÓRARENDBEN MEGHATÁROZOTT TANÓRÁKHOZ kapcsolódóan a számonkéréseket a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint kell végrehajtani.

AZ PEDAGÓGUSI MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ adminisztrációt folyamatosan el kell végezni (naplóvezetés: haladási napló kitöltése, hiányzók beírása, a tanulók által megszerzett jegyek bevezetése, ...).

A TANULÓKKAL A HÁZIRENDET és egyéb szabályzatokat/szabályokat be kell tartatni. Különösen fontos a dohányzás iskolai tilalmának és a mobiltelefonok órai használata mellőzésének betartása, valamint az épület tisztaságának megóvása.

AZ PEDAGÓGUS AKADÁLYOZTATÁSA esetén a lehető leghamarabb köteles értesíteni az iskola vezetőséget, és segítséget kell nyújtania a szakszerű helyettesítés megszervezéséhez.

AMENNYIBEN SZÜKSÉGES és lehetséges, az pedagógustól is elvárt, hogy helyettesként közre működjön az iskolában zajló tanítás folyamatoságának biztosítása érdekében.

A MEGTARTOTT ÉS PONTOSAN ADMINISZTRÁLT ÓRÁK óradíjának kifizetése érdekében az pedagógus köteles minden hónap végén az iskola által készített óraelszámolást az iskola vezetőségével egyeztetni, s azt elektronikusan vagy aláírásával jóváhagyni.

AZ PEDAGÓGUSTÓL TOVÁBBÁ ELVÁRHATÓ, hogy a nevelőtestületi értekezleteken aktívan részt vegyen, valamint hogy óralátogatás és szakmai megbeszélés esetén az iskola vezetőségével, ill. a többi pedagógussal együttműködjön.

AZ ISKOLÁBAN ZAJLÓ PEDAGÓGIAI MUNKA szakmai színvonalának fenntartása és javítása érdekében az pedagógustól az is elvárható, hogy külső és belső szakmai továbbképzéseken rendszeresen részt vegyen, valamint hogy a részvételét igazoló dokumentumot legkésőbb az adott tanév végén az iskolában bemutassa, ill. fénymásolatban az iskola rendelkezésére bocsássa.

AMENNYIBEN OSZTÁLYFŐNÖKI SZEREPET is betölt: feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

JAVASLATOT TESZ az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira

KIEMELT FIGYELMET FORDÍT a dokumentumok kitöltésére

KAPCSOLATOT TART az osztályába járó diákokkal, segíti őket

MINDEN TANÉV ELSŐ HETÉBEN ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira

BIZALMASAN KEZELI A kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,

A HATÁSKÖRÉT MEGHALADÓ problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

AZ IGAZGATÓ

A MUNKAVÉGZÉS HELYE

FELADATELLÁTÁSI HELY:

1083 Budapest, Jázmin utca 10.

A MUNKAKÖR TARTALMA

- Felel az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,

INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért
- Felel az intézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért.
- Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.

TOVÁBBÁ

- felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - az alkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.

- Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.

- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében:
 - jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

- Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

- Megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

- Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt.

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését,
- részt vesz a pedagógiai program összeállításában,
- jóváhagyja a pedagógiai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

- Vezeti a nevelőtestületet.

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.

- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

- Képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében.

- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

EGYÉB FELADATOK

FELEL

- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

A fenti leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Kiadmányozás és képviselői rendje

ÁLTALÁNOS SZABÁLY

Az intézmény jognyilatkozatait főszabályként az igazgató írja alá; helyettesítés esetén az igazgatóhelyettes. A pénzügyi kötelezettségvállalásoknál ellenjegyzés szükséges (gazdasági vezető).

KIADMÁNYOZÁSI TÁBLA

- Tanulói/alkalmazotti igazolások → iskolatitkár; helyettes: igazgatóhelyettes.
- Tanulói fegyelmi határozat → igazgató.
- Felvételi/átvételi döntés → igazgató; helyettes: igazgatóhelyettes.
- Szerződések (szolgáltatás, beszerzés) → igazgató + gazdasági ellenjegyzés.
- KIR bejelentések → iskolatitkár (kiadmányozó: igazgató).

Nevelőtestületi hatáskör-átruházás és beszámolás

ÁTRUHÁZHATÓ ÜGYEK

- Tantárgyfelosztás előkészítése;
- Vizsgaszervezés operatív részletei;
- Mérés-értékelési eljárások egységesítése;
- Szakmai programok (felzárkóztatás/tehetséggondozás) ütemezése.

Diákképviselő és vezetés kapcsolattartása; működési feltételek

DIÁKKÉPVISELET

Az esti/felnőttoktatás sajátosságaihoz igazodva az osztályképviselők alkotják a diákképviselőt; évente legalább két egyeztetés az intézményvezetéssel.

FELTÉTELEK

Biztosított helyiség és eszközhasználat (megbeszélések idejére), éves minimális költségkeret a diákrendezvényekhez.

Egészségügyi kockázatkezelési eljárásrend (járványok, fertőzések)

RIASZTÁS ÉS DÖNTÉS

A fertőzést gyanút észlelő személy azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt; szükség esetén elkülönítés, kontaktok azonosítása.

KOMMUNIKÁCIÓ

Rövid tájékoztatás a közösségnek (személyes adatok védelme mellett), külön jelzés a veszélyeztetett csoportoknak.

FOLYTONOSSÁG

Szükség esetén átmeneti digitális munkarend; pótlási ütemterv; helyiségek fertőtlenítése. Együttműködés a népegészségügyi hatósággal.

Nyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 29-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Korszerű Oktatás Támogatásáért alapítvány mint az Atalanta Gimnázium a szervezeti és működési szabályzatát, módosítását a mai napon jóváhagyja.

Budapest, 2024. augusztus 29.

P.h.