Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító kód: 035265

Tantestület által elfogadva: 2026.08.24.
Hatálybalépés ideje: 2026.09.01.
Visszavonásig érvényes!

2026.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma 7
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere 7
1.3. Az Szervezetei és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya 8
1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata 9
1.5. Az SZMSZ megtekintése 9
2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 9
2.1. Az alapító okirat 10
2.2. A pedagógiai program 10
2.3. A házirend 11
2.4. Az éves munkaterv 11
3. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje (az Alapító Okirat alapján) 12
3.1. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye 12
3.2. Az intézmény neve 12
3.3. Az intézmény típusa, működési területe jogállása 12
3.4. Az intézmény feladatellátási helyei 12
3.5. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei: 12
3.6. Az intézmény bélyegzői és használatuk 13
3.7. Az intézmény alapfeladatai, szakfeladatai 13
3.7.1. Az intézmény alapfeladata 13
3.7.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek alapfeladatai 14
3.8. Felvehető maximális létszám 14
3.9. Az intézményi évfolyamok száma 14
3.10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon 14
3.11. Az intézmény gazdálkodása 14
4. Az intézmény képviseleti és kiadmányozási szabályai 15
5. Az intézmény szervezeti felépítése 16

5.1. Az intézmény szervezeti diagramja 16
5.2. Az intézmény vezetősége 17
5.3. Az intézmény vezetője (igazgató)....17
5.3.1. Kinevezése és képviseleti jogai 17
5.3.2. Az igazgató feladatai 18
5.4. Gimnáziumi intézményegység-vezető (gimnáziumi igazgató) 20
5.5. Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (gimnáziumi igazgató-helyettes) 21
5.6. Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégium igazgató)....21
5.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje 22
5.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 23
6. Az intézmény pedagógus alkalmazottai és feladatkörük....24
6.1. A szaktanár....24
6.1.1. A szaktanár alaptevékenysége....24
6.1.2. Egyéb tanári feladatok (egyéni megbízás alapján)....24
6.1.3. Óraadó tanár 25
6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők 25
6.2.1. A munkaközösség-vezetővel szembeni elvárások....25
6.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai....25
6.3. Az osztályfőnök....26
6.4. A kollégiumi nevelőtanár....27
6.5. Csoportvezető nevelő 27
6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus 27
6.7. Pedagógiai asszisztens....27
7. Pedagógus munkához kapcsolódó adminisztratív, valamint egészségügyi munkakörök ..28
7.1. Intézményi titkár....28
7.2. Kollégiumi ápoló(nő) 29
8. A központi konyha személyi állománya 29
8.1. Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók: 29
8.2. A központi konyha vezetője (élelmezésvezető)....29

9. Az intézmény testületei 30
9.1. Az intézmény nevelőtestülete 30
9.1.1. A nevelőtestület feladat és hatásköre: 30
9.1.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai 31
9.2. A szakmai munkaközösségek 32
9.2.1. Az intézményben működő munkaközösségek 33
9.2.2. A munkaközösségek döntési hatáskörei 33
9.2.3. A munkaközösségek további feladatai 33
9.2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje 33
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 34
10.1. A belső ellenőrzés célja 34
10.2. A belső ellenőrzés szervezése 34
10.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 34
10.4. Az ellenőrzést végzők köre 35
10.5. Az ellenőrzés területei 35
10.6. Az ellenőrzés formái 35
10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 36
11. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje 39
11.1. A tanulóközösség 39
11.1.1. A tanulói jogviszony 39
11.1.2. A gimnáziumi tanulói jogviszony megszűnése 39
11.1.3. A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése 40
11.2. Az osztályközösség, kollégiumi csoport 40
11.3. A diákönkormányzat 41
11.4. A szülői munkaközösség 41
12. Az intézmény kapcsolatai 43
12.1. Magyar Táncművészeti Egyetem (fenntartó) 43
12.2. MTE Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánctudományi Kutatóközpont 43
12.3. Pedagógiai szakszolgálatok 44

12.4. Gyermekjóléti szolgálat 44
12.5. Egészségügyi szolgáltató 44
13. Az intézmény működési rendje 44
14. Az intézmény munkarendje 45
14.1. Vezetők benntartózkodásának munkarendje 45
14.2. A pedagógusok munkarendje 45
14.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje 46
14.4. A gimnáziumi intézményegység munkarendje 46
14.5. A kollégiumi intézményegység munkarendje 47
14.6. Főzőkonyha, mint önálló funkcionális szervezeti egység működési rendje 47
15. Az intézményi hagyományok ápolása 48
15.1. Állami ünnepségek, megemlékezések 48
15.2. Hagyományok ápolása 48
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái: 48
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49
17.1. Az iskolaorvos 50
17.2. Az iskolai védőnő 50
17.3. Az intézmény dolgozóinak orvosi ellenőrzése 50
18. Intézményi védő-óvó előírások 50
18.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 50
18.2. Feladatok tanulóbalesetek esetén 51
18.3. Biztonságos feltételek megteremtése 52
18.4. Teendők rendkívüli események esetén 52
19. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 53
19.1. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 53
19.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás 54
19.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 54
19.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén 54

19.5. Az intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében 54

19.6. A kedvezményekről nyújtott információk 55

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje 55

20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 55

20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 56

21. Adatkezelés 56

22. Záró rendelkezések 57

23. Záradékok 58

1. Általános rendelkezések

A Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: „**Fenntartó**”) Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma mint többcélú köznevelési intézmény (a továbbiakban: „**Intézmény**”) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készítette el az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: „**SZMSZ**”).

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A köznevelési Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: „**Nkt.**”) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési Intézmény szervezeti felépítését, az Intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A dokumentum meghatározza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési Intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az Intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési Intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A jelen szervezeti és működési szabályzat a Magyar Táncművészeti Egyetem Szervezeti és Működési szabályzatának (a továbbiakban: „**MTE SZMSZ**”) figyelembe vételével az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján készült:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27. – hatályba lépés 2018. május 25.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

  2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A Szervezetei és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban álló személyekre, az Intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az intézményvezető (igazgató) előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 70. § (2) bekezdése szerint, az óvodaszék, iskolaszék,

kollégiumi szék, valamint az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével. Ha iskolaszék vagy kollégiumi szék nem működik, az elfogadás előtt be kell szerezni az iskolai szülői szervezet véleményét is a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges [Nkt. 25. § (1)]. A Fenntartó az egyetértését az igazgatói felterjesztéstől számított harminc napon belül adja meg [Nkt. 85. § (1a)]. Ha az Intézmény Fenntartója az Nkt. 2. § (3) bekezdés b) pontja szerinti személy vagy szervezet, az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Fenntartó egyetértése akkor is feltétele lehet a hatálybalépésnek, ha ezt jogszabály vagy a Fenntartó az elfogadást, illetve módosítást megelőzően írásban előírta.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor. Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az Intézmény működési rendjében változás történik,
- ha az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályváltozás lép hatályba, vagy a felülvizsgálatot a jogszabály előírja.

1.5. Az SZMSZ megtekintése

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben az intézményegység-vezetők irodájában tekinthetik meg, továbbá az Intézmény honlapján nyilvánosan elérhető:

http://mte.eu/oktatas/gimnazium-es-kollegium/#alapdokumentum5

2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az Intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

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

Az Intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az Intézmény legfontosabb jellemzőit, így többek között az Intézmény jogállását, Fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap-és kiegészítő tevékenységeit, az egyes feladatellátási-helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat. Az Intézmény alapító okiratát a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.2. A pedagógiai program

Az Intézmény működését meghatározó alapvető közfeladat a Magyar Táncművészeti Egyetemen szakmai képzésben résztvevő növendékek gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása, érettségi vizsgára való felkészítése, amely feladatok ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit, az Intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a pedagógiai program határozza meg. Pedagógiai programjának megalkotásához az Intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá. A Fenntartó egyetértése a pedagógiai program azon elemei tekintetében szükséges, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul [Nkt. 26. § (1)]. Ha az Intézményre az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja alkalmazandó, az ott meghatározott, előzetes írásbeli fenntartói előírást is figyelembe kell venni. Az igazgató a jóváhagyott pedagógiai programot az Intézmény honlapján közzéteszi. A pedagógiai program módosítása a jóváhagyást követő tanévtől, felmenő rendszerben vezethető be [Nkt. 26. § (5)].

http://mte.eu/oktatas/gimnazium-es-kollegium/#alapdokumentum5

Nyomtatott formában megtekinthető nyitvatartási, ill. fogadási időben az Intézmény titkárságán és az Intézmény irattárában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kapnak az iskola alkalmazottjai, tanulói, a szülői közössége, valamint az iskolával kapcsolatban nem álló személyek a következő formában.

1. <u>az iskola alkalmazottjai</u>:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól

- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

2.3. A házirend

A házirend a tanulók, illetve a szüleik számára készített belső szabályozó dokumentum, amely elérhető az Intézmény honlapján.

http://mte.eu/oktatas/gimnazium-es-kollegium/#alapdokumentum5

Nyomtatott formában megtekinthető nyitvatartási, ill. fogadási időben az Intézmény titkárságán és az Intézmény irattárában.

2.4. Az éves munkaterv

Az éves munkatervet az igazgató készíti el; abban fel kell tüntetni a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A Fenntartó egyetértése a munkaterv azon elemeihez szükséges, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul; az egyetértést az igazgatói felterjesztéstől számított harminc napon belül kell megadni [Nkt. 27. § (3), 85. § (1a)]. Ha az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja alkalmazandó, az előzetes írásbeli fenntartói előírásra is figyelemmel kell lenni. Az igazgató az elfogadott éves munkatervet az Intézmény honlapján közzéteszi. A tanév helyi rendjének elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat

véleményét. Az éves munkaterv fogadási időben a titkárságon és az irattárban is megtekinthető.

3. Az Intézmény adatai, feladatellátási rendje (az Alapító Okirat alapján)

3.1. Az alapító és a Fenntartó neve és székhelye

Alapító neve: Magyar Táncművészeti Egyetem

Alapító székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

Alapító PIR kódja: 308765

- Fenntartó neve: Magyar Táncművészeti Egyetem
- Fenntartó székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

3.2. Az Intézmény neve

Az Intézmény neve: **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma**

Az Intézmény rövidített neve: MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium

OM azonosítója: 035265

3.3. Az Intézmény típusa, működési területe jogállása

- Az Intézmény típusa: **közös igazgatású köznevelési intézmény**
- Az Intézmény működési területe: országos
- Az Intézmény jogállása: jogi személy.

3.4. Az Intézmény feladatellátási helyei

- Az Intézmény székhelye: **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma, 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.**
- Az Intézmény telephelye: **1145 Budapest, Amerikai út 100.**

3.5. Az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei:

a) gimnázium (a továbbiakban: gimnázium, illetve iskola),

b) kollégium

Az Intézmény funkcionális szervezeti egysége:

c) központi konyha

3.6. Az Intézmény bélyegzői és használatuk

a) Az Intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

OM azonosító: 035265

b) Az Intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem

Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

c) Az Intézmény érettségi körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma mellett működő érettségi vizsgabizottság

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményegység-vezetők, és a helyettes minden ügyben, valamint az intézményi titkár a munkaköri leírásaikban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi, illetve év végi érdemjegyeknek a törzskönyvbe, a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az Intézmény bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni.

3.7. Az Intézmény alapfeladatai, szakfeladatai

3.7.1. Az Intézmény alapfeladata

a) A Magyar Táncművészeti Egyetemen szakmai képzésben résztvevő (előkészítő jogviszonyban álló) növendékek gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása (10-18 éves korosztály), érettségi vizsgára való felkészítés.

b) A Fenntartó (rektor) egyedi döntéssel engedélyezheti a szakmai képzésből kimaradó tanuló gimnáziumi nevelésének az Intézményben történő továbbfolytatását és érettségi vizsgára való felkészítését.

3.7.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek alapfeladatai

a) Gimnázium alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés-oktatás

- Gimnáziumi nevelés-oktatás

b) Kollégium alapfeladata:

- Kollégiumi nevelés

c) Központi konyha alapfeladata

- Intézményi étkeztetés

3.8. Felvehető maximális létszám

a) gimnáziumi tanulólétszám: legfeljebb 300 fő

b) kollégiumi férőhely: legfeljebb 105 fő

c) központi konyha kapacitása: 300 adag

3.9. Az intézményi évfolyamok száma

a) gimnázium: nyolc évfolyam (5-12.) A 2020/21-es tanévtől minden évben – a Fenntartó döntésétől függően – négy évfolyamos (9-12.) osztály is indul.

b) kollégium: nyolc évfolyam (5-12.).

3.10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

- Az Intézmény önálló vagyonnal nem rendelkezik, működését a Fenntartó vagyonkezelésében levő ingatlanokban folytatja. Az Intézmény feladatellátását szolgálják még a Fenntartó tulajdonát képező, de a vagyonleltárában elkülönítve nyilvántartott, az Intézmény feladatellátásához rendelt tárgyi eszközök.
- Az Intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont nem jogosult sem elidegeníteni, sem megterhelni, azt kizárólag a vonatkozó jogszabályok szerint a rendeltetésszerű működés céljára, az alaptevékenységgel összhangban, azt nem veszélyeztetve használhatja.

3.11. Az Intézmény gazdálkodása

- Az Intézmény fenntartási és működési költségeit a Fenntartó határozza meg, melyet az évente megállapított költségvetésben kell előirányozni. Az intézményi feladatok

ellátását szolgáló előirányzatok alapját az állami támogatás képezi. Az állami támogatást a Fenntartó szükség szerint kiegészítheti.

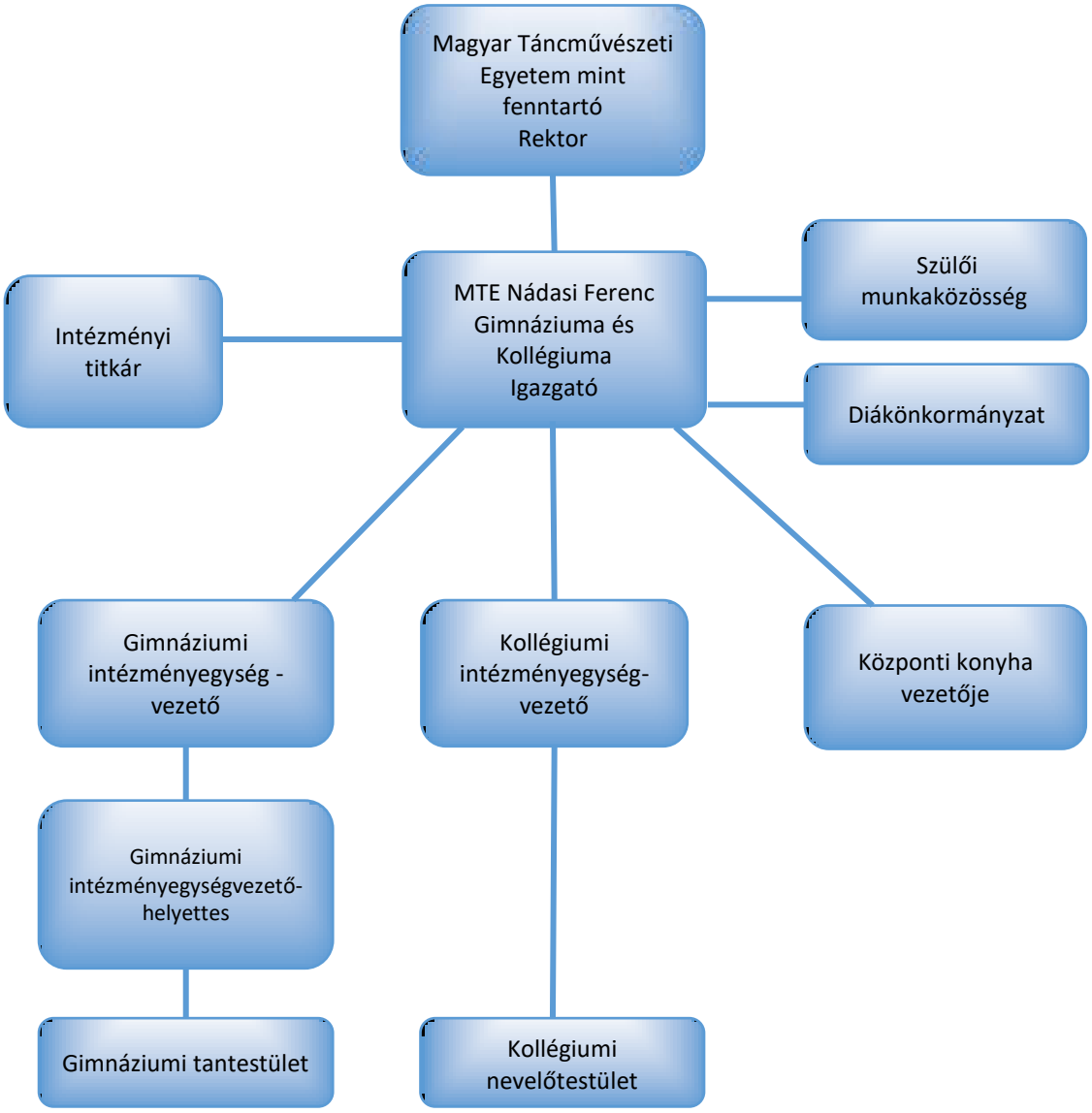
- Az Intézmény nevében a Fenntartó jogosult pályázatot benyújtani. A pályázat beadása előtt a Fenntartó figyelembe veszi az Intézmény szakmai javaslatát.
- A Fenntartó ellenőrizheti az Intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát.
- Az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi pénzügyi-gazdasági feladatot a Fenntartó látja el.
- Az Intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hasznosíthatja.

4. Az Intézmény képviseleti és kiadmányozási szabályai

- Az Intézmény képviselője az intézményvezető és távollétében a gimnáziumi intézményegység-vezető.
- Az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- A kiadmányozás a következőképpen történik: az iratokat az intézményvezető írja alá, illetve aki munkaköréből következően a kiadmányozási jogosultságot megkapta.
- Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendjét jelen SZMSZ önálló cím alatt szabályozza.
- A kiadmányozással kapcsolatos további előírásokat az Intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

5. Az Intézmény szervezeti felépítése

5.1. Az Intézmény szervezeti diagramja



5.2. Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető (igazgató)

Gimnáziumi intézményegység-vezető (gimnáziumi igazgató)

Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (gimnáziumi igazgatóhelyettes)

Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégiumi igazgató)

Központi konyha vezetője (élelmezésvezető)

Az Intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az Intézmény vezetősége együttműködik az Intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzattal.

5.3. Az Intézmény vezetője (igazgató)

5.3.1. Kinevezése és képviseleti jogai

Az intézményvezető (igazgató) kinevezésének módját és feltételeit a törvényi és egyéb jogszabályi előírások határozzák meg.

a) Az igazgatói megbízás pályáztatására és az igazgatói megbízásra irányuló véleményezési eljárásra a Púétv. 37. §-a irányadó. Magánfenntartású köznevelési intézmény esetében nyilvános pályázat kiírása nem kötelező [Púétv. 37. § (1)], de a vezetői programról a nevelőtestület véleményt nyilvánít, a Fenntartó pedig az alkalmazotti közösség véleményét is kikéri [Púétv. 37. § (6)–(7)]. Az eljárásban a Púétv. 37. § (8)–(15) bekezdése szerinti legalább harmincnapos határidőt, titkos szavazási, határozatképességi és nyilvánossági szabályokat kell alkalmazni.

b) Az igazgató az Intézmény egyszemélyi vezetője.

c) Az igazgatót a Fenntartó vagy az általa erre felhatalmazott személy bízza meg, a Púétv. 37. §-ában előírt véleményezési eljárás lefolytatásával. Az igazgató jogállására, hatáskörére és tevékenységére a köznevelési jogszabályok, az Intézmény alapító okirata és a Fenntartó SZMSZ-e irányadó [az MTE SZMR 93. §-a].

d) Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja az MTE SZMSZ 77. § (3) bekezdése értelmében.

e) Az Intézményt az igazgató képviseli az egyetem tantestületei és vezetői előtt, továbbá az egyetemen kívüli szerveknél és a társintézménynél.

f) Képviselve az Intézményt, részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus, a Rektori Tanács, a Művészeti Tanács és a felvételi bizottságok munkájában.

5.3.2. Az igazgató feladatai

Az igazgató feladat és hatáskörében tartozik különösen:

a) Gyakorolja az Intézménnyel kapcsolatos képviseleti és kiadmányozási jogokat:

- Az Intézmény képviselője az igazgató.
- Képviselve az Intézményt, részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus, a Rektori Tanács, a Művészeti Tanács és a felvételi bizottságok munkájában.
- Az igazgató ellátja a jelen SZMSZ szerint hatáskörébe utalt kiadmányozási és hitelesítési feladatokat.

b) Irányítja az Intézmény ügyviteli munkáját:

- Irányítja, vezeti az Intézmény hivatalos levelezését, iktatását.
- Gondoskodik a KIR- felé történő, munkáltatói-tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok időbeni átadásáról.
- Gondoskodik a gimnázium és kollégium felvételi eljárásának törvényes lebonyolításáról.
- Intézkedik a gimnáziumi és kollégiumi tanulói jogviszony törvényi előírásnak megfelelő megszüntetéséről.
- Az igazgató az Nkt. értelmében a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzat előírásai szerint szervezi és levezeti az érettségi vizsgákat. Az érettségi vizsga jegyzői teendőivel az általa kiválasztott személyt megbízza.

c) Az Intézmény alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény 2021. december 15. napján kelt, MTE/57/2022 iktatószámú alapító okiratának 13. § (3) bekezdése és a Púétv. 17. § (1) bekezdése értelmében.

d) Az Intézmény költségvetési keretein belül, gazdálkodással kapcsolatos javaslattételi jog illeti meg a Fenntartó által biztosított és jogszabályban előírt - pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező gazdasági ügyintézővel együttműködve.

e) Gondoskodik az Intézmény jogszerű és szakszerű működtetéséről.

- Felelős a jogszabályok betartásáért és betartatásért, a nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért.

- Biztosítja az intézményegységek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket:

  - a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet,

  - dönt a tanárok és nevelők, valamint a konyhai személyzet felvételéről, a szerződések megkötéséről,

  - munkaviszony megszüntetéséről, munkaszerződés módosításról.

f) Együttműködik az intézményegységek vezetőivel

- Elkészíti és szükség szerint módosításra előterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 25. § (1) bekezdésében meghatározott vélemények kikérésével; a fenntartói egyetértésre az 1.3. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az igazgató az elfogadott SZMSZ-t az Intézmény honlapján közzéteszi.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá, és az igazgató teszi közzé az Intézmény honlapján [Nkt. 26. § (1)]. A házirendet a nevelőtestület fogadja el az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével; a Fenntartó egyetértése a házirend azon rendelkezéseihez szükséges, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul [Nkt. 25. § (4)].
- Az iskola és a kollégium nevelő-oktató munkájának folyamatát, eredményeit ellenőrzi, értékeli, a szükséges információk visszacsatolásáról intézkedik.
- Látogatja a gimnázium igazgatójával és a munkaközösség-vezetőkkel együtt a tanítási órákat, valamint a kollégium igazgatójával a kollégiumi csoportfoglalkozásokat, véleményükre támaszkodva ezekről értékelést, feljegyzést készít. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Véleményt nyilvánít az iskolát és a kollégiumot érintő valamennyi kérdésben.

g) Javaslataival döntéseket kezdeményezhet.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a tanulók ügyeiben történt döntéseket az Nkt. alapján.

h) Az igazgató gondoskodik az intézményegység-vezetőkkel együttműködve a szülői munkaközösség létrehozásáról, működtetéséről.

i) Tervezi, szervezi, nyilvántartja az Intézmény dolgozóinak továbbképzését, és gondoskodik a rendszeres és tervszerű pedagógiai és szakmai továbbképzéseken való részvételről.

j) Javaslatot tesz a rektor felé az Intézmény dolgozóinak elismerésére, kitüntetésére.

k) Hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben. Jelentősebb kötelezettségszegések esetén egyeztet a rektorral.

l) Gondoskodik az intézményegységekben és a központi konyhában a munka és vagyonvédelmi feladatok végrehajtásáról.

m) Az épületekben szükséges felújítások, javítások, műszaki hibák elhárítása ügyében kapcsolatot tart a campus igazgatójával.

5.4. Gimnáziumi intézményegység-vezető (gimnáziumi igazgató)

A gimnáziumi intézményegység vezetőjét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A gimnáziumi intézményegység-vezető feladata:

a) A gimnáziumi intézményegység képviselete,

b) A gimnáziumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,

c) A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gimnáziumi nevelőtestületi értekezletek megszervezése és vezetése.

d) Előkészíti és levezeti a munkaközösség-vezetők megválasztását. Megbízza a diákönkormányzatot segítő tanárt, a szertárosokat, az ifjúságvédelmi felelőst, és az osztályfőnököket.

e) Ellenőrzi a magán-, osztályozó-, különbözeti- és javító vizsgák szakszerű lebonyolítását.

f) Segíti a diákönkormányzatot, biztosítja működésének feltételeit. Részt vesz a diákparlament előkészítésében.

g) Együttműködik mindazon kollégiumok és diákotthonok igazgatóival, ahol az iskola tanulói laknak.

h) Dönt:

- a tanulók felvételéről az egyetemi szakmai felvételi bizottságokkal és az igazgatóval való egyeztetés alapján, a tanulmányi előmenetel figyelembe vételével,
- a tanulók osztályba sorolásáról,
- a tanítási órák látogatása alóli részleges felmentés engedélyezéséről,

- az összevont, különbözeti és egy tanéven belül több tanév anyagából teendő vizsgák engedélyezéséről,
- osztályozóvizsgára bocsátás, illetve vizsgakötelezettség alóli felmentés engedélyezéséről,
- a magán-, osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga halasztásának engedélyezéséről.

5.5. Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (gimnáziumi igazgató-helyettes)

A gimnázium intézményegységvezető-helyettesét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes feladatkörei:

- az órarend elkészítése, illetve elkészíttetése, a szükség szerinti módosítások elvégzése,
- a javító-, különbözeti-, osztályozó-, és magánvizsgák ügyintézése,
- az írásbeli érettségi vizsgák terem- és felügyeleti beosztásának megszervezése,
- elektronikus napló, bizonyítványok ellenőrzése az intézményi titkár segítségével,
- a tanárok szabadságolási tervének elkészítése,
- a pedagógus továbbképzésben résztvevők ügyeinek intézése,
- az osztályok külső rendjének ellenőrzése, az Intézmény egész területén a karbantartások szükségességének jelzése az igazgatónak.

5.6. Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégiumigazgató)

A kollégium intézményegység-vezetőjét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A kollégiumi intézményegység-vezető feladatköre:

- a kollégium képviselete,
- a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, szervezi és vezeti a kollégiumi nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását; a nevelői feladat felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,

- dönt a kollégium működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más testület vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi, megszervezi végrehajtásukat,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,
- igazolja rendkívüli munkaidőben végzett munkát a nevelési napló bejegyzései és a nevelők által elkészített havi munkaidő kimutatás alapján,
- kapcsolatot tart az igazgatóval, a Művészképző Intézet tanszékvezetőivel, a gimnázium igazgatójával, a központi konyha vezetőjével, a Fenntartó képviselőivel,
- közreműködik az Intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- együttműködik a kollégiumi intézményegységgel kapcsolatos iratkezelésben,
- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,
- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- irányítja a kollégiumépület állapotának ellenőrzését,
- irányítja a kollégiumi intézményegység takarításának, karbantartásának ellenőrzését,
- biztosítja a lakhatási körülményeket a nyári kurzus ideje alatt,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel,
- irányítja a kollégiumi diákok tanuló- és gyermekbalesetének megelőzésével kapcsolatos tevékenységet és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- közreműködik a kollégiumi diákok étkeztetésének szervezésében,
- nyilvántartja a nevelők és a többi dolgozó távollétét, gondoskodik a helyettesítésükről.

5.7. Az Intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

- Az igazgató távollétében az intézményegység-vezetők saját intézményegységük területén, a gimnáziumi igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látják el a helyettesítést.

- Helyettesi jogkörben hatáskörük – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki azzal, hogy az általuk foganatosított intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatniuk szükséges a helyettesített vezetőt.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az Intézményvezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

5.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az Intézmény vezetőinek kapcsolattartása folyamatos. A vezetők a szükség szerinti rendszerességgel - általában hetente - tartanak vezetői megbeszéléseket (szükség szerint kibővítve a szakmai munkaközösségek vezetőivel).

A gimnáziumi és kollégiumi intézményegység-vezető minden pedagógiai kérdésben együttműködik.

- A tanulók fegyelmi ügyeiben külön megállapodás szerint közösen hoznak döntéseket.
- A két intézményegység pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, konzultálnak nevelési kérdésekben, kölcsönösen látogatják az órákat, rendezvényeket.
- A kollégium igazgatója és nevelői jelen vannak a tanulmányi és az osztályozó konferenciákon, közös nevelőtestületi értekezleteken.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, így a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken a vonatkozó napirendi pontnál a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló személyek és a közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lennie, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közösség összehívását az alkalmazotti közösség is kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztetőt kell vezetni.

Az iskolai vezetők és az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodás során,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában (belső levelezési rendszer).

6. Az Intézmény pedagógus alkalmazottai és feladatkörük

6.1. A szaktanár

A szaktanárt az igazgató nevezi ki. A munkabeosztást az adott tanévben – előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján – a tantárgyfelosztásban az igazgató határozza meg.

A tanár feladata, hogy rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejlessze, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódjék.

6.1.1. A szaktanár alaptevékenysége

- a tanítási órákon végzett oktató-nevelő munka,
- a tanítási órákra való elméleti és szervezési felkészülés,
- a tanulók munkájának rendszeres és tervszerű ellenőrzése, értékelése, szóbeli feladatok és a tantervben előírt írásbeli dolgozatok alapján,
- beosztás szerinti folyosóügyelet, rendezvényeken való felügyelet, iskolán kívüli programokra való kíséret, helyettesítés ellátása,
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről,
- a kollégiumi nevelőtanárokkal való kapcsolattartás,
- adminisztratív feladatok ellátása (naplók pontos vezetése, a hiányzás regisztrálása, osztályzatok beírása),
- a tanári munka megtervezése, a terv elkészítése szeptember 15-ig,
- tervezéskor konzultáció a munkaközösség-vezetőkkel,
- az írásbeli, felmérő vagy témazáró feladatokat két héten belül kijavítja, és a tanulóknak átnézésre kiadja, a témazáró dolgozat időpontját egy héttel a megírása előtt egyezteti a többi az osztályban tanító szaktanárral, hiszen egy napon két témazáró dolgozatnál több nem iratható ugyanabban az osztályban.

6.1.2. Egyéb tanári feladatok (egyéni megbízás alapján)

- munkaközösség-vezetés,
- osztályfőnöki munka,
- diákönkormányzat vezetése,
- iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok.

6.1.3. Óraadó tanár

Az iskolában tanító óraadó tanár is köteles ismerni és alkalmazni az SZMSZ előírásait. Alkalmazásának ideje alatt tagja a nevelőtestületnek. Munkaköri feladatait határozott időre kötött szerződésbe kell foglalni.

6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető megválasztását a gimnázium intézményegység vezetője készíti elő. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg titkos szavazással, és a gimnáziumi intézményegység-vezető nevezi ki legfeljebb öt tanévre, azzal, hogy a megbízatás meghosszabbítható. A szavazásban csak a munkaközösséget alkotó tanárok vehetnek részt. A választás eredményét a gimnázium igazgatója is hitelesíti.

6.2.1. A munkaközösség-vezetővel szembeni elvárások

Magas szintű felkészültség szakterületükön mind tartalmi, mind módszertani kérdésekben.

Fontos szerepet kell betölteniük:

- a nevelő-oktató munka tervezésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében,
- az egyéni kezdeményezések felkarolásában és kibontakozásában,
- az ellenőrzésben.

6.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai

- javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez,
- összeállítja a munkaközösség éves programját, a szakmai tartalmi munkát fejleszti, integrálja,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja közössége tagjait,
- munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére,
- megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit,
- képviseli az iskolát külső szakmai fórumokon,
- szakterületén közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében,
- ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást,
- véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban,

- évente látogatja a munkaközösség tagjai által tartott tanórákat,
- tapasztalatairól több irányban is (igazgató, intézményegység vezetője, szaktanárok) információt ad. Erről, és a munkaközösség szakmai programjának megvalósulásáról írásban évente beszámol az igazgatónak,
- javaslatot tesz a szükséges taneszközök beszerzésére,
- javaslatot tesz a gimnáziumi intézményegység-vezető felé a kitüntetésekre, jutalmazásokra, aki egyetértése esetén a javaslatot továbbítja az igazgató felé,
- összeszedi és elbírálja a tanmeneteket.

6.3. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a gimnázium igazgatója jelöli ki úgy, hogy az osztályt lehetőleg nyolc, de legalább négy éven át vezethesse.

6.3.1. Az osztályfőnök feladata

- hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét,
- az osztály tanulmányi helyzetének alakításában együtt dolgozik az osztályban tanító tanárokkal, kikéri véleményüket és tanácsaikat, a tanulót érintő fontosabb ügyekről tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat és a vezetőséget,
- az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály diákbizottságával,
- a szülőket személyes megbeszélés vagy elektronikus ellenőrző útján tájékoztatja a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról,
- a tanulók órán kívüli elfoglaltságának (próbák, szereplések) figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás az évfolyamvezető balettmesterekkel és a kollégiumi csoportvezetőkkel,
- részvétel a szakmai vizsgákon, alkalmanként a szaktanári órák és szakmai órák megtekintése,
- elvégzi az osztályokkal kapcsolatos teendőket (elektronikus napló bejegyzéseinek követése, mulasztások követése, anyakönyv, bizonyítvány megírása, ellenőrzése).

6.4. A kollégiumi nevelőtanár

A kollégiumban a nevelési feladatokat – az Nkt.-ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott – kollégiumi nevelőtanár látja el. A nevelőtanárt az igazgató nevezi ki.

6.4.1 A kollégiumi nevelőtanár feladata

- a kollégiumi nevelés-oktatás keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás és pedagógiai felügyelet heti 30 órában,
- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, tudásának, módszertani kultúrájának sokoldalú fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel,
- szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről való tájékozódás.

6.5. Csoportvezető nevelő

A csoportvezető nevelőt a kollégium igazgatója bízza meg.

6.5.1. A csoportvezető feladata

- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, mesterekkel.

6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a tanulóközösséget – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – a diákönkormányzat szervezésében, tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában. Segíti a közösség jogainak érvényesülését az új és jó kezdeményezések kibontakozását.

6.7. Pedagógiai asszisztens

Feladata a gimnáziumi tanárok és kollégiumi nevelőtanárok munkájának segítése, a tanulók megfelelő szintű ellátásának biztosítása, nevelése, tanulmányainak segítése, támogatása,

együttműködésben a szakmával, gimnáziummal, szülőkkel, kollégákkal. Nevelőtanár hiányában a kollégiumi ház-ügyeleti teendők ellátása, szükség esetén.

7. Pedagógus munkához kapcsolódó adminisztratív, valamint egészségügyi munkakörök

7.1. Intézményi titkár

Munkaköre a bizalmi jellegű állások körébe tartozik, feltétele a középfokú iskolai végzettség. Munkáját az igazgató és az intézményegység-vezetők irányításával végzi. Az Intézmény nevelőtestülete tagjaival és az Intézmény egyéb dolgozóival való viszonya mellérendeltségi viszony. Elengedhetetlen a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok ismerete.

Az intézményi titkár feladatköre:

- az Intézmény adatszolgáltatása (KIR működtetése) az intézményegység-vezetők által szolgáltatott adatok alapján,
- a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása: tanuló nyilvántartás naprakész vezetése, átjelentés más iskolába, érettségi vizsga előkészítése, szervezése,
- kompetenciamérés előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- az Intézmény munkájával kapcsolatos anyagok előkészítése,
- az irodai nyomtatványok, kezelése, számontartása, megrendelése
- irodaszerek megrendelése,
- az igazgató és az intézményegység-vezetők ellenőrzésével végzi a dokumentációk szakszerű tárolását, esetenkénti vizsgálatát,
- a dolgozók munkaidő nyilvántartásának vezetése, majd ennek továbbítása a bérszámfejtőnek, szabadságok engedélyezésének dokumentálása
- statisztikák készítése,
- levelek, ügyiratok kezelése, iktatása, előkészítése és postázása,
- a beiratkozott tanulóktól átvett iratok, bizonyítványok rendezése, őrzése,
- okmányok kiadmányozásra történő előkészítése, kiadása pl. bizonyítványmásolat, diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.,

- segíti a gimnáziumi igazgatóhelyettest az esetleges tanári helyettesítések elszámolásában,
- panaszbeadványok nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése,
- a pedagógusok fogadóóráinak egyeztetése, összeállítása,
- tanulói hiányzás jelentése a tánc-szakma felé,
- védőnővel való kapcsolattartás,
- értekezletek jegyzőkönyv-vezetői teendőinek ellátása,
- fogászati és pszichológusi vizsgálatok szervezése,
- osztályozó vizsgák adminisztrálása,
- továbbképzések adminisztrálása.

7.2. Kollégiumi ápoló(nő)

Az ápoló(nő) pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy. Feladata a napközben betegség miatt kollégiumban tartózkodó diákok felügyelete, ápolása, ellátása.

8. A központi konyha személyi állománya

8.1. Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- központi konyhavezető (élelmezésvezető),
- élelmezési ügyintéző
- szakácsok,
- konyhalányok.

A konyhai alkalmazotti létszámot az étkező dolgozók/tanulók létszámához viszonyítva kell biztosítani, ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói jogkört az Intézmény igazgatója gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait a munkaköri leírások részletezik.

8.2. A központi konyha vezetője (élelmezésvezető)

Központi konyhának mint önálló funkcionális szervezeti egységnek a vezetője az élelmezésvezető. Az élelmezésvezetőt az intézményigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A konyha vezetőjének fő feladatai:

- vezeti az Intézmény konyháját, biztosítja az étkeztetés folyamatosságát,
- a központi konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása,
- gondoskodik az alapanyagok beszerzéséről, gazdaságos és szakszerű felhasználásáról,
- elkészíti az élelmezési szabályzatot, naprakészen tartja,
- gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi előírások betartásáról,
- részletesebb feladatait az élelmezési szabályzat tartalmazza.

9. Az Intézmény testületei

9.1. Az Intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az Intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az Intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az Intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.1.1. A nevelőtestület feladat és hatásköre:

1) Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az éves munkaterv meghatározása, elfogadása,
- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a házirend összeállítása és elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása,
- a jogszabályban meghatározott egyéb ügyek elbírálása.

2) Véleményezési jogkörébe tartozik

- az igazgató, a gimnázium intézményegység-vezetőjének és helyettesének, valamint a kollégium intézményegység-vezetőjének megbízása,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai,
- a pedagógus helyek pályázati kiírása,
- a pedagógusok továbbképzése,
- az intézményegységvezető-helyettes személyének megbízása,
- a tanulók felvétele,
- a tanulói közösségek döntéseinek felülbírálása.

3) Javaslattevő jogkörbe tartozik

- a gimnázium és kollégium életével, valamint az Intézmény működésével összefüggő egyéb kérdésekben javaslattétel.

9.1.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- negyedévi, félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az Intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az Intézmény valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézmény vezetőinek vagy az Intézményben működő valamely választott testület képviselőinek kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület tagjainak 25%-a javaslatára. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyv készítendő.

Amennyiben az egyes döntési, véleményezési kérdések csak az Intézmény egy-egy intézményegységét, szervezeti egységét érintik, lehetőség van arra, hogy az adott kérdést tárgyaló értekezleten a nevelőtestület tagjainak csak egy része vegyen részt

Ilyen értekezlet lehet:

- gimnáziumi pedagógusok értekezlete (gimnáziumi tantestület),
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,
- kollégiumi nevelők értekezlete.

9.2. A szakmai munkaközösségek

Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget (továbbiakban MK) azzal, hogy az Intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

9.2.1. Az Intézményben működő munkaközösségek

- humán-művészeti
- matematika-fizika-informatika
- természettudományi
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- kollégiumi

Minden tanár egy vagy több munkaközösség munkájában vesz részt, aszerint, hogy milyen tárgyat tanít.

9.2.2. A munkaközösségek döntési hatáskörei

A munkaközösségek döntést hoznak:

- működési rendjükről és munkaprogramjukról,
- a belső továbbképzési programról,
- az iskolai szaktárgyi versenyek programjairól,
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének, osztályzásának elveiről.

9.2.3. A munkaközösségek további feladatai

- az igazgatóval egyeztetve a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanmenetek véleményezése,
- a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulói eredmények elemzése és a hiányosságok feltárása,
- egymás óráinak látogatása és megbeszélése,
- az önképzés, ill. a szervezett továbbképzés elősegítése,
- a pedagógiai sajtó olvasása, az országban folyó pedagógiai kísérletek figyelemmel kísérése,
- javaslattétel az adott szakterület továbbfejlesztésére.

9.2.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek és az egyes munkaközösség tagjai közötti kapcsolattartás megvalósul:

- rendszeresen tartott munkaközösségi értekezletek során,
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodás során,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában (belső levelezési rendszer).

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az Intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

10.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

10.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az Intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az Intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

10.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- gimnáziumi intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető
- gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység-vezetők és az igazgató felé.

10.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, kollégiumi csoportfoglalkozások, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

10.6. Az ellenőrzés formái

- óralátogatás
- kollégiumi csoportfoglalkozás megtekintése
- egyéb foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás szóban és írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni-ellenőrzések

10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	**Kit ellenőriz?**	**A vezetői ellenőrzés szervezeti formája**	**Az ellenőrzés szempontjai**	**Visszacsatolás**
Az igazgató és a gimnáziumi igazgató	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú	A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése, a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei, a határidők betartása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése.	A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményegység-vezetők	Szaktanár és kollégiumi csoportvezető nevelő, kollégiumi nevelő	óralátogatás, kollégiumi csoportvezetői foglalkozás megbeszélése, munkaértekezletek, szabadidős foglalkozások megtekintése	A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése, az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve az óra/ foglalkozás megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása, a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és	A feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken

			megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése, a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása.	bizonyított tudásszintjében, illetve a csoport közös életében nyújtott közösségi munkájában, szerepvállalásában mérhető fel.
Gimnáziumi igazgató-helyettes	Szaktanár	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	A pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése, a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése, a pedagógus felkészültsége, a pedagógus órai adminisztrációja, a tanár és a kollégák az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel való együttműködése (beleértve a kollégiumi nevelőtanárokat, csoportvezetőket), a tanítási óra vagy foglalkozás megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása, a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés	A pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel.

			tudatossága és megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése, a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása.	
Munkaközösség-vezető	Szaktanár	óralátogatás, megbeszélés	A tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése, az óra illetve foglalkozás célja és tartalma, az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás), az óra illetve foglalkozás felépítése és szervezése, a tanulók munkája és magatartása, a nevelő munkája, egyénisége, magatartása, témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése, eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések.	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése.

11. Az Intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

11.1. A tanulóközösség

11.1.1. A tanulói jogviszony

- A tanuló az Intézménnyel tanulói/kollégiumi jogviszonyban áll. A jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel, az átvétel jelentkezés alapján történik. A jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanulói jogviszony rendes vagy egyéni tanrendű lehet.
- A kollégiumi jelentkezés, beiratkozás időpontjáról az Intézmény igazgatója dönt. Ezt az időpontot legalább *hatvan nappal korábban,* az Intézmény honlapján, hirdető tábláján nyilvánosságra kell hozni.
- Annak a tanulónak a kollégiumi felvétele nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A felvételről értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét, gondviselőjét.
- Amennyiben gyámhatóság kezdeményezte a felvételt, úgy a gyámhatóság számára is meg kell küldeni a felvételről szóló határozatot.
- Az Intézménybe felvett tanulók osztályba, tanulói csoportba, ill. kollégiumi csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, kollégiumi nevelőtestület és az intézményegység-vezetők véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

11.1.2. A gimnáziumi tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén pedig a tanuló maga írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján (a tanköteles tanuló kivétel, ha az iskola a kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott),

- a kizárás, mint az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak, aki nem tanköteles, és ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

11.1.3. A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése

- A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanévre szól, s az a tanév végén megszűnik.
- Tanév közben szűnik meg a kollégiumi tagsági jogviszony annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya – áthelyezést kivéve – tanév közben szűnik meg, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésével.
- A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégiumi intézményegység vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét, gondviselőjét. Ezzel egyidejűleg a tanuló adatait törli a kollégiumi tanulói nyilvántartásból.

A tanuló kollégiumi jogviszonya megszűnik:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

11.2. Az osztályközösség, kollégiumi csoport

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanulók egy osztályközösséget, a kollégiumban egy csoportot alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök, a kollégiumi csoport élén csoportvezető áll. Az osztályközösség, a kollégiumi csoport tanulólétszámát a Fenntartó határozza meg.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztályon belüli vitás kérdésekben.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök Az osztályfőnököt/csoportvezetőt az intézményegység-vezetők bízzák meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

11.3. A diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (a továbbiakban: DÖK) hoznak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját az Intézményben tanító tanár segíti. Az Intézmény valamennyi tanulójának képviseletében az a diákönkormányzat járhat el, amelyet a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulói és kollégiumi közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK feladatainak ellátásához az igazgató engedélyével térítésmentesen használhatja az Intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Intézmény működését.

A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az Intézményben a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának valamint pedagógiai programjának megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos oktatást és kollégiumi elhelyezést érintő valamennyi kérdésben.

A DÖK működését egyebekben saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

11.4. A szülői munkaközösség

A szülők az Intézményben a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget hozhatnak létre, melyben minden intézményegységből delegálnak tagokat.

Az a szülői munkaközösség járhat el az Intézmény valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az intézményegységekbe (gimnázium, kollégium) felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg. Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. A kollégiumban lakó diákok szülei jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében kollégiumi szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok és a kollégium szülői munkaközösségének elnökei választják a választmányt.

Az Intézmény vezetésében a szülők képviseletét a gimnáziumi és kollégiumi szülői munkaközösség választmánya látja el. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az Intézmény szülői munkaközösségének vezetősége szervezi a szülők tájékoztatását a nevelési kérdésekről, az Intézmény céljáról, a diákközösségek feladatáról és működéséről, közvetíti a szülők véleményét és javaslatait az Intézmény igazgatójához, mozgósítja a szülőket az oktató-nevelő munka, valamint a diákmozgalom támogatására, részt vállal az ifjúságvédelem teendőiben, társadalmi munkák szervezésével és végzésével hozzájárul az Intézmény, a diákönkormányzat céljainak, programjainak megvalósításához.

Az Intézmény szülői munkaközössége döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az Intézmény szülői munkaközössége véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend megállapításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

A választmány véleményét meg kell hallgatni minden olyan intézményi döntés vagy intézkedés előtt, amely:

- a szülőket, a családi nevelést jelentősen érinti,

- a szülői közvéleményt foglalkoztatja, vagy befolyásolja,
- a szülők nagyobb csoportjának tevékenységére, vonatkozik.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás: az igazgató évente szülői választmányi értekezletet tart, az intézményegység-vezetők bevonásával, illetve szükség esetén intézkedik a szülői szervezet által közvetített kérésben, és felkéri a szülőket feladatvállalásra.

12. Az Intézmény kapcsolatai

12.1. Magyar Táncművészeti Egyetem (Fenntartó)

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma számára legfontosabb a Magyar Táncművészeti Egyetem vezetésével és a szakmai képzést végző oktatókkal való kapcsolattartás.

A kapcsolattartás szintjei:

a) Az Intézmény igazgatója állandó meghívottja az egyetem Szenátusának, a Rektori Tanácsnak, a Művészeti Tanácsnak, és tagja a rektori értekezletnek. Rendszeresen konzultál szervezeti és oktatási kérdésekben a rektorral, a Táncművészképző Intézet igazgatójával és tanszékvezetőkkel, művészeti menedzserrel, gazdasági kérdésekben a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság kijelölt munkatársával, szükség esetén a Gazdasági Főigazgatóval.

b) Az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezető tanárok együttműködnek az évfolyamvezető mesterekkel, lehetőség szerint látogatják a diákok vizsgáit, ünnepi előadásait.

12.2. MTE Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánctudományi Kutatóközpont

A könyvtárat korlátlanul látogathatják a gimnázium és a kollégium tanulói és dolgozói, a könyvtár közreműködik az Intézmény tankönyvellátásának megszervezésében, lebonyolításában.

A tankönyvrendelés a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről alapján történik.

A könyvtár Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata az egyetemi szabályzatok körében található.

12.3. Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az Intézmény vezetői és a fejlesztőpedagógus felelősek. Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

12.4. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot első sorban az Intézmény vezetői és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

12.5. Egészségügyi szolgáltató

Az Intézmény szerződéses kapcsolatban áll kerületi egészségügyi rendelőintézettel. A tanulók évente kerületi fogorvosi ellenőrzésen vesznek részt, valamint az Intézményben heti két napon iskolaorvos rendel védőnő segítségével.

A kollégiumi diákok ellátását a kollégiumi orvos - szerződésének megfelelően - heti két alkalommal biztosítja.

Az Intézmény együttműködik az egyetemen dolgozó gyógytornászokkal, masszőrökkel.

13. Az Intézmény működési rendje

- A Fenntartó meghatározza az adott nevelési évben induló osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.
- A Fenntartó jóváhagyja a köznevelési Intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.
- A Fenntartó jóváhagyja az Intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát.
- A Fenntartó ellenőrizheti az Intézményben folyó szakmai munka törvényességét, hatékonyságát és eredményességét.

14. Az Intézmény munkarendje

14.1. Vezetők benntartózkodásának munkarendje

- Az Intézményben 8.00 és 18.50 között az Intézmény magasabb vezetői (igazgatók, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján, a kollégiumban a munkarendnek megfelelően – minimum egy fő az intézményegységekben tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az Intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben az Intézmény igazgatója által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a honlapon és a hirdetőtáblán, jól látható helyen kell feltüntetni.
- -Az Intézmény igazgatója, az intézményegység-vezetők, valamint a gimnáziumi igazgatóhelyettes – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban mindkét épületben biztosított legyen.
- A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

14.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. és a kapcsolódó jogszabályok rögzítik.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az Intézmény vezetői állapítják meg az Intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az Intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg legalább előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az Intézmény vezetőjének vagy helyettesének annak érdekében, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről

intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A távolmaradáskor a pedagógusnak törekednie kell, hogy a helyettesítő tanár számára olyan szakmai anyagot biztosítson, amely alapján a szakszerű tanóra megtartása megtörténhet.

- A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a gimnáziumi és kollégiumi intézményegység-vezetők és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

14.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az Intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

14.4. A gimnáziumi intézményegység munkarendje

- A gimnáziumi tanítás reggel 8.00-tól este 18.55-ig tart.
- A gimnázium kétműszakos tanítási rendű, délelőtt 8.00-13.30-ig, délután 13.45-18.55 -ig folyik a közismereti oktatás.
- Szorgalmi időszakban az iskola reggel 7.00 órától este 19.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást az intézményvezető engedélyezhet.
- Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek vendégkártyával léphetnek be az Intézmény területére.
- A tanítási órák a szakmai órarenddel való egyeztetés alapján szerveződnek.
- Az étkezés az Intézményben 11.30 és 13.45 között biztosított.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az elektronikus naplóban vezetni kell.

- A tanítási órák 45 percesek. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben a gimnázium igazgatója kivételt tehet.
- A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az Intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- Az ügyeleti rend megszervezése a gimnáziumi igazgatóhelyettes feladata.

14.5. A kollégiumi intézményegység munkarendje

- A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba, és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott.
- A kollégium a tanév során folyamatosan nyitva tart, hétvégenként – szakmai elfoglaltság miatt, vagy egyéb okból – a kollégiumban maradó diákok számára pedagógiai felügyeletet biztosít.
- Három naptól hosszabb tanítási és szakmai szünnap esetén – a Fenntartóval történt egyeztetés alapján – a kollégium zárva tart.
- A kollégium szorgalmi időszakban és a nyári szakmai kurzus alatt folyamatosan biztosítja a nevelőtanári ügyeletet.
- A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően az igazgató hozzájárulásával alakít ki a nevelőtestület.
- A kollégium az intézményvezető hozzájárulásával állapítja meg a kollégiumi csoportok számát, a csoportok létszáma az adott kollégiumi létszámtól függ. A kollégiumi csoportokat 18-26 fővel lehet működtetni, szükség szerint a Fenntartó ezt 20%-al megemelheti. A diákok heterogén összetétele miatt 20-24 fővel célszerű és hatékony a csoportok működtetése.

14.6. A központi konyha, mint önálló funkcionális szervezeti egység működési rendje

A központi konyha működése az Élelmezési szabályzat alapján történik.

15. Az intézményi hagyományok ápolása

15.1. Állami ünnepségek, megemlékezések

Az Intézményben tartandó ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre:

- Október 6., Aradi vértanúk ünnepe
- Október 23.,1956-os forradalom hőseiről való megemlékezés
- Február 25. Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- Március 15.,1848-as forradalom és szabadságharc hőseiről való megemlékezés
- Április 16., Holokauszt emléknapja
- Június 4., A Nemzeti Összetartozás Napja

15.2. Hagyományok ápolása

A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- Mikulás: a gimnáziumban a 6. osztály műsora – a kollégiumban a kollégiumi nevelőtestület szervezi (a szülők segítségével),
- Karácsonyi ünnepség: osztálykeretben és karácsonyi koncert a színházteremben, továbbá a kollégiumi diákoknak is külön karácsonyi ünnepség a kollégiumban,
- Hóvirág bál (8. évfolyam szervezésében),
- Szalagavató bál (11. évfolyam szervezésében),
- Ünnepélyes ballagás,
- Pedagógusnap 5. osztály műsora a gimnáziumban,
- Tánc Világnapja: az egyetemmel közös rendezvény, gimnáziumi rajz - és plakátversennyel kiegészülve.

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:

Az Intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az Intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, programokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a gimnáziumi intézményegységvezető és helyettese kiírják a faliújságra és rögzítik az elektronikus naplóban terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások, programok:

- Versenyekre való felkészítés: A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, a felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- Felzárkóztatások, korrepetálások: Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat a fejlesztőpedagógus és a igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Külső kulturális programok (színház, mozi, múzeum): Célja a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítése, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az igazgató által megbízott pedagógus.
- A Magyar Táncművészeti Egyetem növendékei által előadott programok, előadások, vizsgakoncertek megtekintése szakmai tapasztalatszerzés céljából.
- Tanulmányi kirándulások: Célja az iskolai közösségek kialakításának és fejlődésének elősegítése. Az Intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.
- A Föld Napja, az Állatok - és a Víz Világnapja alkalmából gimnáziumi, kollégiumi rendezvények az éves munkaterv által meghatározott módon, illetve külső helyszíni tanítás keretében történik.
- Közösségi szolgálat: Eljárási rendjét az Intézmény Házirendje tartalmazza. A közösségi szolgálatot az intézményvezető által megbízott pedagógus szervezi az osztályfőnökök bevonásával, támogatásával.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást szerződés alapján iskolaorvos, és a védőnői szolgálat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást a gimnáziumi igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvossal,

- az iskolai védőnővel,
- A Nemzeti Népegészségügyi Központ munkatársaival,
- Az Egyetemen dolgozó iskolapszichológussal, gyógytornásszal, masszőrrel.

17.1. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait az Nkt., a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az Nkt. 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az gimnáziumi intézményegység-vezetővel. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig ki kell függeszteni a tanári szobában.

17.2. Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának ellátása során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

17.3. Az Intézmény dolgozóinak orvosi ellenőrzése

Az Intézmény dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

18. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő-óvó előírások- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, valamint az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és kezelése során.

18.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, kollégiumi diák esetében pedig a beköltözés első hetében a kollégiumi csoportvezető tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során a diákok korának és fejlettségének megfelelő szinten felhívja figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A

tájékoztató során szólni kell az intézményegységek közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

- Tanévenként egy alkalommal intézményegységenként kiürítési gyakorlatot kell szervezni.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az intézményegységek számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a tanulók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, közösségi munka, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az Intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az egyetem rektorának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

18.2. Feladatok tanulóbalesetek esetén

- A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, kötelezettségszegést követ el, melynek következményéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A balesetek nyilvántartását és az arról szóló jegyzőkönyv kormányhivatalnak történő megküldését az intézményi munkavédelmi felelőse vagy az intézményi titkára végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási Intézményben bekövetkezett tanuló- és

gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási Intézményében meg kell őrizni. A Rendelet szerint a nevelési-oktatási Intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

18.3. Biztonságos feltételek megteremtése

- Tanév indítása előtt a kötelező tűz– és munkavédelmi bejárás során az Intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottja és az Intézmény vezetője ellenőrzik az Intézmény balesetmentességét.
- A tanév folyamán az épületet havonta egy alkalommal, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az Intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottja és az Intézmény vezetője.
- Az intézményegység-vezetők szükség szerint tájékoztatják az Intézmény vezetőjét és intézkednek a hibák elhárításáról, a rendellenesség megszüntetéséről.

18.4. Teendők rendkívüli események esetén

- Rendkívüli eseményről, bombariadóról elsőként értesülő személy azonnal köteles az igazgatót, illetve az intézményegység vezetőjét értesíteni.
- Az igazgató, illetve az intézményegység-vezetők megteszik a szükséges intézkedéseket, bombariadó esetén értesítik a Rendőrséget, majd az épület előtt megvárják érkezésüket, segítik intézkedésüket.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és az Intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottját.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

  - az érintett hatóságokat,

  - a Fenntartót,

  - a szülőket.

- Az igazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek,

tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

- Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az Intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv szerint történik.

- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- Az Intézmény vezetője szóban azonnal, írásban szükség szerint beszámol a Fenntartónak a rendkívüli esemény bekövetkezéséről és kezeléséről.

19. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

19.1. Az Intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen az igazgató által megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása során a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-a alapján eljárni, a Fegyelmi Szabályzatban meghatározott eljárási rend betartásával.

Fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi bizottság tagjai: gimnáziumi igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségrevonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyáról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

19.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás menetét a Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

19.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján az Intézményben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az Intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az intézményi honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése bankkártyás fizetéssel történik. Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

19.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

19.5. Az Intézménybe hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

- A tanuló Intézménybe csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhat be. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az Intézményben nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).
- A tanulók Intézménybe nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.
- Amennyiben a tanulónál nagyobb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az Intézmény csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt pedagógus megőrzésére átadja.
- A tanulóknak az Intézmény épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinnie nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól a felkészüléséhez kölcsön kapott segédanyag.

- Az Intézménybe behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.
- Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az Intézményben vagy azon kívül is. Kiállítás után a tanuló a munkadarabját visszakapja.
- A tanuló az Intézmény által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.
- A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az Intézmény az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

19.6. A kedvezményekről nyújtott információk

Az intézményvezetőségköteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról és kedvezményekről (pl. étkezési) tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- intézményi honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél.

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapjának papíralapú nyomtatványa.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában szükséges tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár, az intézményegység-vezetők és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, az adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt nyomtatott formában is elő kell állítani és meg kell őrizni [Nkt. 57. § (6)]. Az iskolai bizonyítvány digitális biztonsági okmányként, az igazgató legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel kerül kiállításra; közokirat, és a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni a tanulmányi rendszerben [Nkt. 57. § (6a)]. A digitális bizonyítványról az arra jogosult tanuló vagy szülő kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell kiállítani [Nkt. 57. § (6b)]. A nyomtatványok és bizonyítványok bevezetésénél az Nkt. 99/M. § (1) bekezdése szerinti felmenő rendszert kell alkalmazni; a nyolc évfolyamos gimnáziumban a digitális bizonyítvány elsőként az 5. évfolyamon, a 2025/2026. tanévben jelent meg. Papíralapú előállításra, hitelesítésre és megőrzésre csak jogszabályban meghatározott esetben kerül sor; a további iratkezelési és hozzáférési szabályokat az Intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

21. Adatkezelés

Az Intézmény adatvédelmi szabályzata és a gimnázium adatkezelési tájékoztatója megtalálható az Intézmény honlapján: http://mte.eu/szervezet/dokumentumok/adatvedelem/

22. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t és módosítását az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 25. § (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározott vélemények beszerzésével. A fenntartói egyetértést csak a jogszabályban meghatározott esetekben kell beszerezni; annak határideje az igazgatói felterjesztéstől számított harminc nap [Nkt. 25. § (1), 31. § (2) bekezdés d) pont, 85. § (1a)]. Az elfogadott SZMSZ-t az igazgató az Intézmény honlapján közzéteszi.

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az önálló szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az Intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

23. Záradékok

Az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatát az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026.08.24-én fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az Intézmény szülői szervezete 2026.08.26-án.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2026.08.26-án.

Jelen SZMSZ 2026.09.01 napján lép hatályba. A korábbi SZMSZ ezen időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2026.09.01

Ágoston-Vas Ottilia

Intézményvezető