

GYULAI ERKEL FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
INFORMATIKAI SZAKKÉPZŐ ISKOLA, KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.



TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	4
I.1. Az SZMSZ célja	4
I.2. Az SZMSZ személyi hatálya	5
I.3. Az SZMSZ területi hatálya.....	5
I.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja.....	5
I.5. A dokumentumok nyilvánossága	5
I.6. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6
II. Az intézmény általános jellemzői - a Szakmai Alapdokumentum alapján alapján	6
II.1. Az intézmény adatai	6
II.2. Az intézmény tevékenysége	7
II.3. Az intézmény képviselete	7
II.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	7
II.5. A kollégium	7
II.6. Központi irányítás.....	7
II.7. A vezetők közötti feladatmegosztás	8
II.7.1. Az igazgató	8
II.7.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
II.7.3. Az általános igazgatóhelyettes	9
II.7.4. A nevelési igazgatóhelyettes.....	10
II.8. Egyéb vezetők	11
II.8.1. A szakmai munkaközösség-vezető.....	11
II.8.2. A pedagógusok, a nevelőtestület.....	12
II.8.3. Az alkalmazotti közösség.....	13
II.8.4. Szakmai munkaközösségek.....	13
II.9. A kapcsolattartás rendje.....	14
II.9.1. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes	14
II.9.2. Az igazgató és a Szülői Munkaközösség	14
II.9.3. Az igazgató és az iskolai sportkör	14
II.9.4. Az igazgató és szakképzés gyakorlati képzésében közreműködő külső szervezetek	14
II.9.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	15
II.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekre átruházására alakult munkacsoportok	15
II.11. A Diákönkormányzat	15
II.12. A Szülői Munkaközösség	16
II.13. A működés rendje, nyitva tartás, a benttartózkodás rendje	17
II.13.1. Nyitva tartás, intézményben való tartózkodás.....	17
II.13.2. Hivatalos ügyek intézése.....	18
II.13.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	18

II.13.4. Az intézmény alkalmazottai, dolgozói	19
II.13.5. A nevelők és a tanulók	19
II.13.6. A nevelők és a szülők.....	19
II.14. Külső kapcsolatok.....	20
II.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
III. A tanulói jogviszony, a tanulók közösségei	22
III.1. A tanulói jogviszony keletkezése	22
III.2. Magántanulói jogviszony	22
III.3. Tanulói jogviszony megszűnése	22
III.4. Tanuló jogai és kötelességei.....	22
III.5. A tanulók munkarendje	22
III.6. A tanulók közösségei	22
III.7. Osztályközösségek	22
III.8. Diákönkormányzat	23
III.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	23
III.10. Intézményi védő, óvó előírások	23
III.10.1. Általános előírások	23
III.10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	23
III.10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	25
III.10.4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	25
III.10.5. Bombariadó esetén szükséges teendők	26
III.11. A tankönyvellátás rendje	26
III.12. A tanórán kívüli foglalkozások	27
III.13. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	27
IV. Egyéb rendelkezések	29
IV.1. Reklámtevékenység.....	29
IV.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	29
IV.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	31
IV.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
IV.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	31
IV.4. Az intézmény hagyományai	32
V. Záró rendelkezések.....	33
V.1. Az SZMSZ hatálybalépése	33
V.2. Az SZMSZ módosítása	33
VI. Záradék.....	34
VII. Mellékletek.....	35

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

A Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola, Kollégium a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet alapján készítette el az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

I.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola, Kollégium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Erkel Ferenc Gimnázium működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára. A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben az intézményvezetőnek fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetősége,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a szabályzatot megszegőt fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

I.2. Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed az Erkel Ferenc Gimnázium minden

- telephelyére,
- alkalmazottaira,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az SZMK tagjaira,
- a DÖK tagjaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

I.3. Az SZMSZ területi hatálya

- Kiterjed az Erkel Ferenc Gimnázium telephelyeinek működési területeire.
- Kiterjed az Erkel Ferenc Gimnázium és telephelyei területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében zajló programokra, eseményekre.
- Kiterjed az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

I.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

I.5. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai: a Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az Erkel Ferenc Gimnázium vezetői irodájában (tájékoztatás munkaidőben),
- az Erkel Ferenc Gimnázium könyvtárában,
- az iskola honlapján (www.erkel.hu) digitális formában.

Az alapdokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, az osztályfőnök kollégáktól az érintettek fogadóóráján.

A Házi rend nyilvánossága az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat működését segítő pedagógus által biztosított, valamint megtekinthető a gimnázium honlapján.

A szülők az iskolai dokumentumokról az SZMK vezetőin keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor.

I.6. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

II. Az intézmény általános jellemzői - a Szakmai Alapdokumentum¹ alapján

II.1. Az intézmény adatai

- Az intézmény neve: Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola, Kollégium
- Az intézmény rövid neve: Erkel Ferenc Gimnázium
- Székhelye: 5700 Gyula, Bodoky u. 10.
- Telephelye: 5700 Gyula, Dr. Adler I. u. 3.
- Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
- Az intézmény típusa: Összetett iskola
 - Gimnázium, nappali, 4 évfolyammal
 - Szakközépiskola, érettségire épülő OKJ-s képzés, 2 évfolyammal²
 - Gimnázium, levelező-esti, 4 évfolyammal³
 - Nyelvi előkészítő osztály, 1 évfolyammal⁴
 - Kollégium

¹ KLIK

² Az érettségire épülő képzés a 2014/2015-ös tanévben szünetel.

³ A 2014/2015-ös tanévben szünetel.

⁴ A nyelvi előkészítő kifutó jellegű képzés, a 2015/2016-os tanévben várhatóan befejeződik.

II.2. Az intézmény tevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott közoktatási feladatok ellátása.

II.3. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az általános igazgatóhelyettesre vagy a nevelési igazgatóhelyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

II.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az Erkel Ferenc Gimnázium nevében aláírásra az Erkel Ferenc Gimnázium igazgatója (továbbiakban igazgató) jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgatóhelyettes írja alá.

II.5. A kollégium

- A II. 2. bekezdésében megfogalmazott feladatok ellátása érdekében az intézmény kollégiumot működtet.
- A kollégium feladatait a nevelési igazgatóhelyettes a kollégiumi nevelőkkel együtt valósítja meg.
- A kollégium üzemeltetését a nevelési igazgatóhelyettes szervezi.
- A kollégiumi demokrácia fórumait az intézmény demokratikus fórumai biztosítják.
- A tanuló kollégiumi felvételi kérelmét az iskolai felvétellel párhuzamosan kell elbírálni.
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:
 - Az étkezési térítési díjakat az igazgató által megbízott ügyintéző szedi be minden hónap 15. napjáig.
 - Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet legkésőbb a tárgynapot megelőző munkanap 9 óráig.
 - A tanulói jogviszony megszűnése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.
 - A megállapított térítési díjak beszedésekor az intézmény alkalmazza a szociális kedvezményekre vonatkozó jogszabályt.

II.6. Központi irányítás

Az intézmény vezetését az igazgató és a vezetőség gyakorolja a következőkben részletezett munkamegosztás szerint. Az intézmény vezetőségét az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes alkotják.

II.7. A vezetők közötti feladatmegosztás

II.7.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

II.7.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános vagy a nevelési igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. Amennyiben az igazgató mellett mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatva van, abban az esetben az igazgató helyettesítését az általa írásban megbízott nevelőtestületi tag látja el.

Az igazgatóhelyettesek, az írásban megbízott nevelőtestületi tag hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató kizárólagos hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- Az igazgató feladatai:
 - A nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása.
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
 - A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
 - Az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (PDSZ, KT) és a diákönkormányzattal való együttműködés.
 - A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
 - Az intézmény Pedagógiai Program és SZMSZ szerinti működtetése.
 - Összehangolja, irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak munkáját, fegyelmi ügyekben eljár.
 - Előkészíti és levezeti a vezetőség üléseit.
 - Eleget tesz a fenntartó által előírt beszámolási és egyéb kötelezettségeknek, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásnak.

- Tartja a kapcsolatot a felettes szervekkel.
- Nyilvántartja az alkalmazottak adatait.
- Eljár az iskola felújítási munkálatai ügyében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Magántanulói jogviszonyt létesíthet.
- Dönt felvételi ügyekben.
- Minden év május 20-ig felméri, hány tanuló, milyen nem kötelező tanítási órán kíván részt venni.
- Minden év március 15-ig elkészíti és közlésezi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók a következő tanévben tantárgyat választhatnak az érettségéhez. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a tantestület, az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- Elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- általános igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogok köréből:

- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettesre.
- Munkáltatói jogkörökből:
 - A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak irányítását az általános igazgatóhelyettesre, a nevelési igazgatóhelyettesre.

II.7.3. Az általános igazgatóhelyettes

Az igazgatót annak távollétében, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- A középiskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.
- A pedagógiai elvek betartásával elkészíti az órarendet.
- Szervezi és irányítja a tanulók felvételijét, a beiratkozást.
- A pályaválasztási felelőssel és az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést.

- Szervezi és irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, a tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felügyeli a tanulónál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.

II.7.4. A nevelési igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Felelős az iskola napi működéséért. Általános szervezési, felügyeleti munkájával biztosítani kell az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét. Együttműködik az iskolatitkárral, könyvtárossal, rendszergazdával, munkaközösség vezetőikkel a napi feladatok megoldásában.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjának kidolgozása gondozása.
- A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése, szervezése, értékelése.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját. Nevelési programjukat koordinálja, javaslatot tesz megbízásukra, a nevelő munkát segítő segédanyagok ajánlása, lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Nemzeti és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények előkészítése, megszervezése.
- Kapcsolattartás az iskolai diákönkormányzattal, segíti a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását (iskola rendjét, tisztaságát).
- Koordinálja az iskolai környezet alakítását, termék díszítését.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek szervezése.
- Megszervezi és nyomon követi az ügyeleti munkát (tanárok, diákok).
- Kapcsolattartás a város kulturális intézményeivel, tömegkommunikációs szervekkel.
- A beírás napján szervezi és irányítja a kollégiumi felvételt.
- Rendszeresen és szükségyszerűen látogatja a gimnázium kollégiumában elhelyezett tanulókat.
- Szervezi a kollégium nevelőinek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a kollégisták tanulmányi munkáját.
- Segíti a kollégisták kulturális rendezvényeinek szervezését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösség életét és munkáját.

- Szervezi a szenvedélybetegségek elleni előadásokat.
- Szervezi a tanulók körében az iskola orvosi vizsgálatot és a fogászati szűrést.
- Szervezi az intézet dolgozói körében a munkaalkalmassági vizsgálatokat.
- Szoros kapcsolatot alakít ki az osztályfőnöki munkaközösséggel, közreműködik az SZMK munkájának irányításában.
- Közreműködik az iskolai kiadványok előkészítésében, megjelenítésében (Szülői Hírlevél, Szemfüles, Digitális Évkönyv)
- Az iskola hagyományteremtő és hagyományápoló rendezvényeinek koordinálása.

II.8. Egyéb vezetők

II.8.1. A szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- A vezetőt a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével az igazgató bízza meg. A megbízás legalább egy tanévre szól. Az igazgató csak olyan személyt bízhat meg, akit a munkaközösség többsége elfogad.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkájáért.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskolavezetés felé.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Továbbítja a szakmai információkat, figyelemmel kíséri a tárggyal kapcsolatos pályázatokat.
- Megismeri és segíti a szaktanárok munkáját óralátogatással (tanévenként-pedagógusonként legalább egy-egy alkalommal) és egyéb módon.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés és az iskolán kívüli partnerek irányában.
- Gondoskodik – ha van – a szaktanterem, szertár rendjéről, és a folyamatos fejlesztésre ösztönöz.
- Összegyűjti és rangsorolja a munkaközösségben felmerülő igényeket a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására.
- Összehangolja az éves munka tervezését, koordinálja a szaktárgyi versenyek szervezését.
- Segíti a javító-, osztályozó és különbözeti vizsgák lebonyolítását.
- Irányítja a felvételi vizsgák szakmai előkészítését, a vizsgák lebonyolítását.
- Javaslatot tesz a speciális vagy emelt szintű csoportok indítására.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra minden év május 15-ig.
- Javaslatot tesz a továbbképzésre történő jelentkezésre.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak közalkalmazotti átsorolására, kitüntetésére.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület vagy az iskolavezetés részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleményformálása előtt köteles meghallgatni a munkaközössége tagjait.

II.8.2. A pedagógusok, a nevelőtestület

- A nevelőtestület munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti tevékenységét, valamint helyettesítési rendjét az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes határozzák meg.
- A pedagógus a tanítási óráját köteles pontosan elkezdni, illetve a tanítás nélküli munkanapok programján is pontosan jelen kell lennie.
- A pedagógusok felelősséggel és önállóan végzik munkájukat a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelességük tartalmát és kereteit a vonatkozó törvények és rendeletek, az intézmény Pedagógiai Programja, az iskolai illetve a munkaközösségi munkaterv, az intézmény igazgatója, az általános és a nevelési igazgatóhelyettes, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munka terén minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak. A tanórák, illetve a tanórán kívüli foglalkozások helye rögzített, melytől való eltérést az általános igazgatóhelyettes engedélyezhet (pl. könyvtári órák szervezése, óra keretében rendezvények látogatása stb.).
- A nevelő-oktató munkát tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek mutatja be jóváhagyásra. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden nevelőnek rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az igazgató megbízása alapján az arra kijelölt nevelő munkakörében látja el.
- Ezen többletmunkák a következők lehetnek:
 - versenyekre való felkészítés,
 - sport-, tanulmányi, művészeti versenyeken való részvétel,
 - a pedagógiai programból, az iskolai munka aktualitásából adódó más feladatok.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezőlet,
 - hóvégi értekezőlet,
 - félévi értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada azt előzetesen írásban, a megvitandó téma megjelölésével kéri.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről a nevelőtestület, magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben az érintett személy, vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

II.8.3. Az alkalmazotti közösség

- Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására indítványozza.

II.8.4. Szakmai munkaközösségek

- Az azonos szakos pedagógusok kezdeményezésére alakulhatnak szakmai munkaközösségek. A munkaközösségnek tagja minden szakos kolléga, függetlenül attól, hogy a tantárgyat tanítja-e. A munkaközösségek száma, valamint a munkaközösség-vezetők személye minden tanév kezdetekor, az éves munkatervben rögzítésre kerül.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- oktatási és nevelési tervhez igazodó egységes követelményszintet alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók tudását,

- az új módszerek megismerése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése és az egységes követelményszint kialakítása érdekében a munkaközösség tagjai rendszeresen hospitálnak egymásnál,
- az intézmény érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

II.9. A kapcsolattartás rendje

II.9.1. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes

- Az iskolavezetés tagjai rendszeresen vezetői megbeszélést tartanak.
- A feladatmegosztásból adódó részfeladatok elvégzéséről a vezetőség tagjai egymást rendszeresen és kölcsönösen tájékoztatják.
- A szervezeti egységekben fölmerülő problémákról – amennyiben azok igazgatói intézkedést igényelnek – a lehető legrövidebb időn belül az érintett egység vezetője értesíti az igazgatót. Egyéb esetekben a soron következő megbeszélésen beszámol a problémáról és annak megoldásáról.

II.9.2. Az igazgató és a Szülői Munkaközösség

- A jogszabályok adta lehetőséggel élve az intézményben önálló szülői szervezet működik. Ezen szervezet jogait törvény szabályozza, a törvényben előírt jogok mellett részükre az intézmény más jogot nem biztosítanak.
- Az intézményi Szülői Munkaközösség elnökével az igazgató, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot.
- A szülői szervezet megkeresésére az igazgató a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.
- A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményezési jogosultságuk van.

II.9.3. Az igazgató és az iskolai sportkör

- Az iskolában működő Diáksportkör vezetője igazgatói kérésre tájékoztatja az iskolavezetést a középiskolában működő sportletről, a vállalt tevékenységek elvégzéséről.
- A Diáksportkör éves munkatervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá.

II.9.4. Az igazgató és szakképzés gyakorlati képzésében közreműködő külső szervezetek

- A hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően az iskola fölveszi a kapcsolatot a szakképzés gyakorlati képzésében közreműködő külső szervezetekkel.

- A folyamatos kapcsolattartásért az igazgató által kijelölt pedagógus és az adott képzési helyen kijelölt megbízott a felelős.

II.9.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

- A gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek az éves munkatervben kerülnek nevesítésre.
- Az adott tanévben működő szakmai munkaközösségek vezetői félévente legalább egy alkalommal a félévi értekezletet megelőzően tanácskozást tartanak, melyen részt vehet a gimnázium igazgatója és az igazgatóhelyettesek.
- A munkaközösség vezetői értekezleten a résztvevők kicserélik egymással a tapasztalataikat, az adott terület adott féléves munkájával kapcsolatosan. Megoldást dolgoznak ki a negatív tapasztalatok kiküszöbölésére vonatkozóan, és ajánlást fogalmaznak meg egymás számára a jó tapasztalatok átvételét illetően.
- A gimnázium szakmai munkaközösség vezetői jó kapcsolatokat ápolnak a városban működő általános iskolák megfelelő munkaközösségeivel, illetve lehetőség szerint együttműködnek egyes más középiskolák hasonló szervezeteivel.
- Ezen együttműködésekről a munkaközösség-vezetők éves beszámolójukban számot adnak.
- A munkaközösségek törekednek az egységes értékelési rendszer kialakítására, használatára.
- A munkaközösségek törekednek a tantárgyak közötti koncentrációra.

II.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekre átruházására alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból intézményi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell, a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.
- Tagjait az igazgató bízza meg.
- A feladatok ellátásával megbízott személy vagy csoport a megbízáskor kapott időpontban beszámolási kötelezettséggel bír a nevelőtestület és az igazgató felé.

II.11. A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat a tanulók érdekképviseleti szerve. Működését a diákok javaslata alapján az igazgató által megbízott pedagógus segíti. Működési rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti. Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez a tanítási órákat nem zavarva biztosít egy tantermet, illetve a Diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola alkalmazottjának felügyelete mellett biztosítja a gimnáziumban rendelkezésre álló, szükséges technikai eszközöket.

II.12. A Szülői Munkaközösség

- A jogszabályok adta lehetőséggel élve az intézményben önálló szülői szervezet működik. Ezen szervezet jogait törvény szabályozza, a törvényben előírt jogok mellett részükre az intézmény más jogot nem biztosít.
- Az intézményi Szülői Munkaközösség elnökével az igazgató, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot.
- A szülői szervezet megkeresésére az igazgató a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.
- A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletekre, ahol jogszabály szerint egyetértési vagy véleményezési jogosultságuk van.

II.13. A működés rendje, nyitva tartás, a benttartózkodás rendje

II.13.1. Nyitva tartás, intézményben való tartózkodás

- Szorgalmi időben az iskola munkanapokon 6:45-től 18:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyez.
- Szorgalmi időben munkanapokon a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16 óra között (a hét utolsó munkanapján 13:50-ig) az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének, illetve az általuk megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.
- Amennyiben az igazgató vagy valamelyik helyettese, és helyettesítésükre kijelölt pedagógusok közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános igazgatóhelyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. A vezetői szintű helyettesítések elrendelése az igazgató feladata.
- A vezetők benttartózkodásának konkrét rendje minden év szeptemberében kerül írásban rögzítésre.
- Az iskolai alkalmazottak az iskola nyitva tartási ideje alatt tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok tanítási időn kívül az iskola nyitva tartási idején belül pedagógusi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében. A Tomateremben csak tanári/edzői felügyelettel tartózkodhatnak a diákok.
- Az intézmény épületeiben, telephelyein, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, illetve a nevelési igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhatnak minden olyan esetben, amikor a belépés és a benttartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik. A belépésre és benttartózkodásra vonatkozó engedélyt csak írásban lehet kérni, arra írásos formában kell reagálni.
- Az intézmény épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését az ügyeletes tanulók ellenőrzik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak az igazgató által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a tanulói, diákokthoni Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az informatika szaktantermeket, egyéb szaktantermeket, a szertárakat, a tornatermet zárva kell tartani, és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.
- A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázatok, informatikai anyag, stb.) egy példánya elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, melyeket az alkotó engedélyével az intézmény szabadon felhasználhat.
- A tanórák rendes tanítási napon az alábbi időpontokban kezdődnek és fejeződnek be:
 - 7:30 – 8:15
 - 8:25 – 9:10
 - 9:20 – 10:05
 - 10:20 – 11:05
 - 11:15 – 12:00
 - 12:10 – 12:55
 - 13:05 – 13:50
 - 14:00 – 14:45

II.13.2. Hivatalos ügyek intézése

- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés az intézményekben történik, az ott megjelölt irodákban, és időpontokban.
- Az intézmény alkalmazottainak ügyintézése az intézményben történik, munkanapokon 8-15 óra között.
- Az intézmény tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva (általában szerda 8–12 óráig). Ettől eltérő időben történő nyitva tartásról az igazgató írásban rendelkezik.
- A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg tanévenként, melyről tájékoztatja a fenntartót.
- Az intézmény vezetőinek fogadónapja minden tanévre vonatkozóan az éves munkatervben kerül rögzítésre.

II.13.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden tanulója és dolgozója anyagilag felelős a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény létesítményei tisztaságának megőrzéséért, a takarékos energiaszolgáltatásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az

intézmény épületeiből kivinni csak igazgatói-igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

- A zárt termek, helyiségek, szertárak, szaktantermek rendjéért az adott munkaközösség-vezető, szaktanár felel.
- Külső igénybevevők a működtetővel megkötött külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületekben. A megállapodás rögzíti a bérlet időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt, a költségviselőt. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az egyéb, intézményt érintő jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől eltérni külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet.

II.13.4. Az intézmény alkalmazottai, dolgozói

- Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az Erkel Ferenc Gimnázium székhelyén működő irodában található.
- Az aktuális feladatokról, programokról az iskolavezetés a hirdetőtáblán és az E-napló felületén keresztül időben tájékoztatja a nevelőtestületet.

II.13.5. A nevelők és a tanulók

- Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek:
 - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen,
 - a hirdetőtáblán keresztül,
 - az iskola honlapján,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A belső információáramlás fontos csatornáiként az iskolarádió, az iskola honlapja és az iskolaújság, valamint az iskolagyűlések.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel, melyre az illetékeseknek 30 napon belül érdemben válaszolnia kell.

II.13.6. A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - az intézményben elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül,
 - az osztályfőnökök
 - az osztály szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák,
 - nyílt napok,

- a Szülői Hírlevélben,
 - írásbeli tájékoztatók az Ellenőrző Könyvben,
 - az iskola E-naplóján keresztül.
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
 - A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével és a nevelőtestülettel.

II.14. Külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyulai Tankerülete
- Gyula Város Polgármesteri Hivatala
- Gyula városában működő alapfokú, illetve középfokú oktatási intézmények
- Drogambulancia
- Családsegítő Központ
- Gyermekjóléti szolgálat - Gyámhivatal
- Egészségügyi Alapellátás
- Gyulai Várfürdő Kft.
- Gyulai Közüzemi Kft.
- Mogyoróssy János Városi Könyvtár
- Corvin János Múzeum
- Békés Megyei Levéltár
- Gyulai Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Kft.
- Gyulasport Nonprofit Kft.
- Gyula TV
- Gyulai Hírlap Kft.
- Békés Megyei Hírlap
- Rendőrség
- A településen működő civil szervezetek, sportegyesületek
- Az intézményt támogató alapítványok

Külföldi testvérintézmények:

- Márton Áron Líceum, Csíkszereda
- Gynasium der Glemmschae, Ditzingen
- Liceo Giordano Bruno, Budrio

Felsőoktatási intézmények:

- Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kara
- Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar

II.15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.
- Az ellenőrzés kiterjed az intézmény pedagógiai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.
- Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés területei, formái

- Az ellenőrzést (óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése, információkérés, interjú stb.) végezhetik:
 - az igazgató,
 - az általános igazgatóhelyettes,
 - a nevelési igazgatóhelyettes,
 - a munkaközösség-vezetők szaktárgyi tevékenységben.
- Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója rendeli el. Ellenőrző minősítő munkáját segítik az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, vagy az erre felkért pedagógusok.
- Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az általános igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes munkájának ellenőrzését.
- A dokumentumokat (pl. tanmenetek, dolgozatfüzetek) a munkaközösség vezetők ellenőrzik. Egyébként ezt a tevékenységet az iskolavezetés látja el.
- Akadályoztatás esetén az ellenőrzés elmaradását jelezni kell.

III. A tanulói jogviszony, a tanulók közösségei

III.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az Erkel Ferenc Gimnáziumba felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. Más intézményből történő átvételről az igazgató dönt.

A diákok középiskolai felvétele minden évben előzetes regisztráció után, jelentkezés alapján, a felvételi eljárás keretében történik. A felvételi eljárás aktuális tanévre vonatkozó általános szabályairól az iskola által nyilvánosságra hozott felvételi tájékoztató rendelkezik. A beiratkozás pontos dátuma és eljárásrendje a tanév éves munkatervében kerül rögzítésre, melyről az érintett diákokat, szülőket időben tájékoztatjuk.

III.2. Magántanulói jogviszony

A szülő saját döntése alapján, valamint illetékes szakorvosi javaslatra, írásbeli kérelem alapján az igazgató mérlegelési jogkörében engedélyezheti a magántanulói jogviszony létrejöttét.

III.3. Tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet:

- a 12-13. évfolyam befejezésével,
- más intézménybe történő áthelyezéssel,
- nem tanköteles tanuló esetében fegyelmi és más egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésével.

III.4. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és más magasabb szintű jogszabályok szabályozzák. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

III.5. A tanulók munkarendje

Részletes szabályozását a Házirend tartalmazza, mely rendelkezéseit minden tanuló köteles betartani. a Házirendet az intézmény igazgatója terjeszti elő a nevelőtestület, a diákság és a szülői munkaközösség véleménye alapján. Végző formáját a nevelőtestület fogadja el.

III.6. A tanulók közösségei

III.7. Osztályközösségek

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösség a DÖK legkisebb egysége.

III.8. Diákönkormányzat

- A tanulók érdekképviseletére alakuló közösség, melyet a tanulók hoznak létre, alulról felfelé szerveződően. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A DÖK saját elfogadott szabályzata alapján működik.
- A DÖK működése során térítésmentesen használhatja az iskola által rendelkezésre bocsátott tárgyi eszközöket és helyiségeket.

III.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését,
 - diák sportversenyek előtti szűrővizsgálatokat,
 - a tanulók testnevelési csoportba sorolását.
- Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt. (Egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.)
- Munkájukat munkatervben meghatározott havi ütemezés szerint végzik.
- Az iskola minden tanulója évenként egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesz részt az Iskolafogászat által szervezett szűrésen.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

III.10. Intézményi védő, óvó előírások

III.10.1. Általános előírások

- A gyerekeknek, tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

III.10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania és tartatnia a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az intézmény Házirendje tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megővésével kapcsolatosak.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan

figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),

- az intézmény, intézményegység helyszínrajzát,
- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

III.10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Ki kell vizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

III.10.4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a Tűzriadó terv, valamint a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.
- Az intézményben rendkívüli esemény létrejöttét az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek haladéknélkül jelenteni kell. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.
- Az igazgató a fenntartóval történt egyeztetés után rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

III.10.5. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás esetén a dolgozó azonnal értesíti az igazgatót, az általános igazgatóhelyetteset.
- Az intézmény igazgatója értesíti a Rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.
- A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van - magukkal viszik személyes használati tárgyukat.
- Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

III.11. A tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelést a tankönyvjegyzék alapján az igazgató által minden tanévben írásban megbízott pedagógus állítja össze.
- A tankönyvrendelés összeállításakor a megbízott pedagógus kikéri az általános igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és az érintett pedagógusok véleményét.
- A tankönyvterjesztést az igazgató által írásban megbízott személy végzi. Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.
- Az intézmény minden tanév február 15-ig tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a következő tanév nevelő-oktató munkájához szükség van.

- Ezzel egyidejűleg tájékoztatják a szülőket azokról a tartós tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékéről, amelyeket az intézmény könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A szülők igényei alapján az előre meghatározott feltételek mellett biztosítjuk a tankönyvek beszerzését.
- Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, akik az adott tanévben
 - előkészítik az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyvtámogatás megállapításának elveit a jogszabályok és helyi rendeletek tartalmazzák.

III.12. A tanórán kívüli foglalkozások

- Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek a finanszírozott időkereten belül:
 - szakkörök (tantárgyi, művészeti jellegű)
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - önképző körök

III.13. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de a szükséges szakképzettséggel rendelkezik.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára osztálykirándulást szervezhetnek. Az

osztálykirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az intézmény éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett idejét az intézményi éves munkatervben kell rögzíteni. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak költségeit a szülők fedezik.

- Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az intézmény az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik.
- Az intézményben, intézményegységekben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IV. Egyéb rendelkezések

IV.1. Reklámtevékenység

Az intézményben és intézményegységekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskolában csak a törvényi keretek között meghatározott reklámtevékenység folytatható. Minderre az igazgató adhat engedélyt.

IV.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést von maga után a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59. §-ai alapján, a vétség súlyosságától függően (minden fegyelmezés az E-naplóba kerül beírásra!):

- Szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés szóban.
- Szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés írásban, legfeljebb jó minősítésű félévi vagy év végi magatartással.
- Osztályfőnöki megrovás írásban, legfeljebb változó minősítésű félévi vagy év végi magatartással (a Házirend ismétlődő, szándékos megszegéséért).
- Igazgatói megrovás írásban, rossz minősítésű félévi vagy év végi magatartással (a Házirend ismétlődő, súlyos megsértéséért).
- Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.

Az iskolai szülői szervezet és a DÖK közösen kezdeményezhet az iskola igazgatójánál egyeztető eljárást a Házirendet sértő kötelességszegő és a sértett fél között.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés eljárásrendje:

- Az igazgató értesíti a szülői szervezet és a DÖK vezetőjét az elkövetkező fegyelmi eljárás megindításáról és annak előzményeiről.
- A szülői szervezet és a DÖK az aktuális egyeztető eljáráshoz legfeljebb 2 képviselőt (mediátort) választ, akik az ügyben pártatlan, nagykorú személyek.
- A képviselők megkeresik írásban a sértettet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és írásbeli egyetértését kéri az egyeztető eljárás megindításához és a képviselők személyéről.
- A sértett fél (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számítva 5 tanítási napon belül kérheti az egyeztetési eljárás lefolytatását.
- Ha az egyeztető eljárást kéri, akkor a képviselők a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) figyelmét felhívják a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben az egyeztetési lehetőségekre, és kéri írásbeli egyetértését az egyeztető eljárás megindításához és a képviselők személyéhez.
- Ha a sértett és a kötelességszegő (kiskorúság esetén a szülő) nem kéri az egyeztetést, akkor a képviselők értesítik erről az igazgatót és a fegyelmi eljárás folytatódik.

- Ha az egyeztetést kérik a felek, akkor a képviselők írásban értesítést küldenek az egyeztetés helyszínéről és időpontjáról.
- Az egyeztetésen részt vesz a szülői szervezet képviselője, a DÖK képviselője, a vétkes, a sértett (kiskorúak esetén a szülők).
- Az egyeztetési tárgyalást a képviselő(k) vezeti(k).
- Az egyeztetési tárgyalás megismételhető.
- Ha a tárgyaláson indokolatlanul nem vesz részt a sértett vagy kötelességszegő fél (kiskorúak esetén a szülő), akkor eredménytelennek minősül az egyeztetés, és erről értesítik az igazgatót a képviselők. Ha a távolmaradás indokolt, akkor új tárgyalást tűznek ki a képviselők.
- Az egyeztető eljárást a sértett és a kötelességszegő (kiskorúak esetén szülők) egyeztetési nyilatkozattételétől számítva 10 munkanapon belül kell befejezni.
- Az egyeztetés befejezésekor a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető (kiskorúak esetén a szülő), valamint a képviselő(k) aláírja, és a megállapodást átadják az igazgatónak.
- A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.
- A megállapodásnak része lehet, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre (legfeljebb 3 hónapra) a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerülhet. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodásában a felek kiköthetik az írásban foglaltak nyilvánosságra hozatalát a kötelességszegő osztályában, illetve a tantestület, az iskola diákjai előtt.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számítva 10 munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Fegyelmi eljárás rendje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai alapján.

Fegyelmi tárgyalás határozata szerint a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, iskolába;
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tankötelesnél);
- kizárás az iskolából (nem tankötelesnél).

IV.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

IV.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a pedagógusok által bejegyzett órákat,
- pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást,
- a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

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

IV.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen osztályonként, majd naponként rendezve ki kell nyomtatni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

IV.4. Az intézmény hagyományai

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény időpontja
Szecsakatábor	9. –12. évfolyam	augusztus vége
Tanévnyitó ünnepség	teljes iskola	augusztus 31.
Sporttálalkozó Csíkszeredai diákokkal	egész iskola	szeptember, április
Találkozó a ditzingeni diákokkal	10. évfolyam, német tagozat	október, május
Az aradi vértanúk napja	teljes iskola	október 6.
Az 1956-os forradalom évfordulója	teljes iskola	október 23.
Szavalóverseny	teljes iskola	április
„Salátanap”	teljes iskola	november 3. hete
Erkel Ferenc születésnapja	teljes iskola	november 7.
12 órás vetélkedő	teljes iskola	november vége
Diákhét	teljes iskola	december utolsó hete
Erkel-bál	teljes iskola, öregdiákok	december
Adventi ünnepek	teljes iskola	december
Újévi koncert	teljes iskola	újév első napja
Az iskola nyugdíjas pedagógusainak köszöntése	szülők, végzős évfolyam	Karácsony előtt
Szalagavató	teljes iskola	február
Implom József Helyesírási Verseny	teljes iskola	február vége
A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	teljes iskola	február vége
Alkalmi diákkoncertek	teljes iskola	évente négy
Rendhagyó órák	teljes iskola	évente három
Természettudományi Szabadegyetem	érdeklődők	évi négy alkalom
Emlékezés az 1848-49-es forradalomra	teljes iskola	március 15.
Szaktárgyi háziversenyek	teljes iskola	tanévben folyamatosan
Művészeti kiállítás	teljes iskola	évente kétszer
Holocaust-emléknap	teljes iskola	április közepe
Gyula-napok, Erkel-kupa	sportolók	április
Erkel Tanár Ünnepek	tantestület, végzős diákok	ballagás előtt
Erkel Diákünnepek	teljes iskola	kétévente, május
Ballagás	teljes iskola	május eleje
„Nagyszünetes koncertek”	teljes iskola	a tanév utolsó hete
Táncbemutató	teljes iskola	május utolsó hete
Tanévzáró ünnepély	teljes iskola	június közepe-vége
Botanikai tábor	érdeklődők	július
Vízitúra	érdeklődők	július
Népismereti tábor	érdeklődők	július

A rendezvényekhez, hagyományokhoz kapcsolódó konkrét feladatok, felelősök az adott tanév éves munkatervében kerülnek meghatározásra.

V. Záró rendelkezések

V.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

V.2. Az SZMSZ módosítása

- Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével lehetséges.
- Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az intézmény igazgatója,
 - a Szülői Munkaközösség vezetősége,
 - a Diákönkormányzat intézményi vezetősége.

Gyula, 2015. február 25.

Szűcs Levente
igazgató

VI. Záradék

A Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola, Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján elfogadta:

- Az Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola, Kollégium nevelőtestülete 2015. _____-i nevelőtestületi értekezletén.

Dátum: Gyula, 2015. _____.

Szűcs Levente
igazgató

- Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Informatikai Szakképző Iskola, Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján véleményezte:

- A Diákönkormányzat 2015. _____ ülésén.

Dátum: Gyula, 2015. _____

DÖK elnöke

- A Szülői Munkaközösség 2015. _____-i ülésén.

Dátum: Gyula, 2015. _____

SZMK elnöke

VII. Mellékletek

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Könyvtári SzMSz
4. Munkaköri-leírás minták
 - Igazgató
 - Általános igazgatóhelyettes
 - Nevelési igazgatóhelyettes
 - Munkaközösség-vezető
 - Pedagógus
 - Osztályfőnök
 - Iskolatitkár
 - Könyvtáros
 - Rendszergazda-oktatástechnikus
 - Kollégiumi titkár