

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Németh László Gimnázium SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére,
belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Németh László Gimnázium
1131 Budapest, Nővér utca 15-17.

Bevezetés

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Németh László Gimnázium helyi dokumentuma. A gimnázium (NLG) hagyományai mellett a szabályzat megszerkesztését, tartalmi és formai jellegzetességeit az alábbi jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- az intézmény alapdokumentuma
- a gimnázium (NLG) pedagógiai programja
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 308/2017. (X.27) Kor. rendelet Az állami közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016.(VI.10.) Korm. rendelet módosításáról.

A szabályzat harmonizál a házirenddel, a belső szabályzatokkal, a munkaügyi, munkajogi helyi szabályokkal és a belső szervezetek működését meghatározó szabályokkal.

A szervezeti és működési szabályzat hatályos az NLG területén, belső és külső rendezvényein, dolgozói és partnerei számára.

Az intézmény

Az intézmény neve: **NÉMETH LÁSZLÓ GIMNÁZIUM**

OM azonosítója: **035244**

Székhelye: **1131 Budapest, Nővér u. 15-17.**

Típusa: 8 évfolyamos gimnázium

Az intézmény fenntartója: **KÖZÉP-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT**

1149 Budapest, Mogoródi út. 21.

A Németh László Gimnázium önálló jogi személy, képviselője az intézményvezető (igazgató).

Az intézményi bélyegzők felirata

1. Hosszú bélyegző:

Németh László Gimnázium

1131 Bp., Nővér u. 15-17.

OM-azonosító: 035244

2. Körbélyegző:

közepén az állami címer
körben: Németh László Gimnázium és
1131 Budapest XIII., Nővér utca 15-17. felirat



A bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- bizonyítványok és félévi értesítők készítésekor az osztályfőnökök

A szabályzat tagolása

I. A szabályzat általános rendelkezései és hatálya

1. A szabályzat bevezetése
2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
4. A gimnázium közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel
5. A gimnázium külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja és formái

II. A gimnázium működésének rendje

1. A tanulói jogviszony
2. A nyitva tartás, a napi tevékenység szabályai
3. A tanórán kívüli foglalkozások
4. Az önképzés és a testedzés formái és rendje
5. A tanulók mulasztásának igazolása
6. A diákönkormányzat támogatása

III. A tanulókkal való bánásmód más területei

1. Számonkérés és értékelés
2. A tanulók jutalmazása
3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
4. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység
5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében, ill. baleset alkalmával
7. Térítési díjak; a tanulók szociális támogatása
8. A tankönyvellátás rendje

IV. A gimnázium hagyományai

V. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. *Iskolai Könyvtár SZMSZ-e*
2. *Elektronikus adatkezelés*
3. *Munkaköri leírás minták*
4. *Teendők bombariadó esetén*
5. *Teendők szmogriadó esetén*
6. *Teendők tűzriadó esetén*
7. *Szaktermek és informatikai eszközök használatának szabályzata*
8. *A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai*
9. *Adatkezelési szabályzat*

Szervezeti és működési szabályzat

I. A szabályzat általános rendelkezései és hatálya

1. A szabályzat bevezetése

A Németh László Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a gimnázium igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette és a fenntartónak jóváhagyásra benyújtotta 2025. április 09-én. A SZMSZ felülvizsgálata általában évente történik.

A szervezeti és működési szabályzatban és mellékleteiben foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával és az intézmény honlapján történő közzétételét követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítási hierarchiája



2.1. A gimnázium igazgatósága

A gimnázium igazgatóságát az igazgató és vezető beosztású munkatársai, az igazgatóhelyettesek alkotják. A gimnázium felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a gimnázium belső szabályzata által előírtak szerint végzi.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében másodlagos munkáltatói jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes személyére az igazgató javaslatot tesz, a kinevezési jog a tanterületé. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek alapvetően a következő elkülönített tevékenységi területeket felügyelik:

- érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása, eredmények nyomon követése
- évvégi, osztályozó és egyéb vizsgák szervezése, lebonyolítása
- az előírt digitális mérések szervezése, lebonyolítása

- a működést meghatározó dokumentumok (pl. SZMSZ, Pedagógiai program, munkaterv, Házirend, különböző szabályzatok) elkészítése és időszakos felülvizsgálata
- tantárgyfelosztás készítése
- választható tantárgyakra történő jelentkezés, csoportbeosztások szervezése
- szakmai partnerekkel való kapcsolattartás
- a napi működéshez kapcsolódó szervezési feladatok (pl. helyettesítési és ügyeleti rend, orvosi vizsgálatok, kirándulások, szülői értekezletek, fogadóórák, jutalmazások, fegyelmi kérdések)
- Kréta rendszer működtetése, ellenőrzése
- pedagógus minősítések
- adatszolgáltatási feladatok
- iskolai rendezvények
- TESZEK-rendszer

Az igazgatóság rendszeresen megbeszélést tart a távlati és az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

2.2. Az igazgató

A kötelező óraszámom felüli munkaidejét köteles a vezetői ügyeleti rendben meghatározottak szerint az intézményben eltölteni. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Távolléte esetére helyettesítéséről gondoskodnia kell, hogy az intézmény működése biztosított legyen. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében első körben az igazgatóhelyettesekre, mindkét helyettes távolléte esetén az intézmény más pedagógus körben foglalkoztatott alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházás a jogkör megnevezésével és időtartamával írásban történik.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

2.3. Az igazgatóhelyettesek feladata és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek feladatköre részben szétválasztott; egyik alapvetően a tanulmányi, másik a szervezési feladatokat koordinálja. A kötelező óraszámom felüli munkaidejüket kötelesek az ügyeleti rendben meghatározottak szerint az intézményben eltölteni. Kiemelt feladataik:

- a különbözeti, az osztályozó-, a javító-, az eseti felvételi és az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teendők ellátása,
- az év eleji statisztika összeállítása,
- a tanulmányi versenyek szervezése,
- a pályázatok koordinálása,
- a szülői közösséggel, az alapítvánnyal és a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás,
- a tantárgyfelosztás elkészítése és esetleges módosítása,

- a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások, programok és az iskolai ünnepek felügyelete,
- az eseti tanári helyettesítés és az ügyelet megszervezése,
- a félévi és az év végi statisztikák elkészítése,
- az általános felvételi eljárás megszervezése.

2.4. Az igazgató – elsősorban az iskolavezetési teendők pontos és hiánytalan elvégzése, valamint az igazgatóhelyettesek tehermentesítése érdekében – egy tanévre, meghosszabbíthatóan más pedagógust is megbízhat egyes feladatok ellátásával.

2.5. Az igazgató közvetlen segítőinek (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár) az igazgató egyedi munkaköri leírást készít.

2.6. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétekor a minden tanév elején meghatározott ügyeleti rend szerint elsőként a szervezési igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesíti. Rendkívüli esetben, külön megbízás alapján a gimnázium osztályfőnöki munkaközösségének vezetője korlátozott jogkörrel és meghatározott időre helyettesítheti az igazgatót.

2.7. A kibővített iskolavezetés

Vezetője az igazgató, tagjai az igazgatóság tagjai, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A kibővített iskolavezetés megbeszéléseire meghívhatók a következő szervezetek vezetői:

- az egyetemi mentorálást végző tanárok (véleményezési és tanácskozási jogkörrel),
- a szülői közösség és a diákönkormányzat vezetője (véleményezési és javaslat-tételi jogkörrel) valamint
- az intézményi tanács vezetője (véleményezési és tanácskozási jogkörrel).

2.8. A gimnázium dolgozói

A gimnázium dolgozóit (pedagógusok, NOKS-osok, technikai munkatársak) a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az igazgató javaslatára a tankerület alkalmazza. A dolgozók munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógusok munkaköri leírása egységes, egyben személyre szóló feladatokat is tartalmaz. Az osztályfőnökök külön munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

2.9. A gimnázium szervezeti egységei

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- osztályfőnöki munkaközösség
- szakmai munkaközösségek
 - a) Nyelvi munkaközösség
(*élő idegen nyelvek – angol, német, francia, olasz, orosz*)
 - b) Humán munkaközösség
(*magyar nyelv és irodalom, latin nyelv, történelem, ének-zene, vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret, dráma és tánc, művészetek*)
 - c) Matematika, fizika és digitális kultúra munkaközösség
(*matematika, fizika és digitális kultúra*)
 - d) Természettudomány munkaközösség
(*biológia, földrajz, kémia, természettudomány, valamint technika és tervezés*)
 - e) Testnevelés munkaközösség
(*testnevelés*)
- az egy osztályban tanító tanárok közössége; alkalmi munkacsoportok
- nem pedagógus munkakörben dolgozók (NOKS, technikai dolgozók)

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy biztosítsa a munka jogszerű, hatékony és eredményes folyamatát, hogy információkat nyújtson az iskolavezetés számára a pedagógusok szakmai tevékenységéről, s hogy adatokat szolgáltatson az oktató-nevelő munkáról készítendő külső és belső értékelések összeállításához.

3.2. Az oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult(ak) az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, meghatározott feladatra és külön igazgatói felkérésre (eseti jelleggel) a gimnázium tapasztalt tanárai.

3.3. Ellenőrzési területek:

- a nevelő- és oktatómunka színvonala tanórán és tanórán kívül
- az osztályfőnöki tevékenység
- a pedagógusok munkafegyelme, pontossága
- az adminisztráció pontossága és frissessége
- a tanár-diák kapcsolat
- a tanterem rendezettsége, tisztasága és dekorációja

3.4. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végzők és az ellenőrzött alkalmazottak kijelölését a belső ellenőrzési terv és/vagy az éves Munkaterv határozza meg, melyek elkészítéséért az igazgató felelős. Az igazgató ellenőrzést végezhet az iskolai élet bármely területe felett.

Az ellenőrzési feladatokat megoszthatja vagy delegálhatja

- az igazgatóhelyettesekre
az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb megbízás alapján. Ennek keretében a vezetés tagjai – ellenőrzési területüknek megfelelően - minden évben ellenőrzik a belépők szakmai munkáját, az adminisztráció, a tanulói értékelés követelményeinek betartását.
- a munkaközösség-vezetőkre
szaktárgyaikkal összefüggő területen szakmai ellenőrzést végeznek,

- az osztályfőnökökre ellenőrzik a tanulói késéseket, hiányzásokat, adminisztrálják a tanulói adatokat,
- egyedi ellenőrzési feladatokra felkérhet bármilyen pedagógust, vagy szükség szerint külső szakértőt.

4. A gimnázium közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják; tagjaik érdekeiket és jogosítványukat a felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

4.2. Alkalmazotti közösség

A gimnáziummal alkalmazotti és óraadói jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait és érdekérvényesítési lehetőségeit a megfelelő jogszabályok (Munka Törvénykönyve, Púétv.) rögzíti.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai a gimnázium pedagógusai és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozói. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, ill. javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a gimnázium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi alapdokumentumokat (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény éves Munkaterve) az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A nevelőtestület döntési joggal rendelkezik:

- a Házi rend elfogadásával,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásával,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásával, az iskolai diákönkormányzat (IDÖK) működési szabályzatának elfogadásával,
- a tanulók fegyelmi ügyeivel,
- a továbbképzési programmal kapcsolatban,
- jogszabályban meghatározott más ügyekkel kapcsolatosan.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az alábbi, jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezet
- tanévnyitó értekezet
- félévi értekezet
- tanévzáró értekezet
- félévi és év végi osztályozó konferenciák
- nevelési értekezet (időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza)
- eseti értekezet aktuális ügyekről (általában havonta)
- az egy osztályban tanítók értekezlete (az osztályfőnök kezdeményezésére).

A gimnázium pedagógusai magasabb jogszabályok alapján (419/2024. - XII. 23. - Korm. rendelet) öt évenkénti továbbképzésen vehetnek részt. A továbbképzéseket az éves továbbképzési terv tartalmazza.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egy-negyede kéri, ill. ha az iskolavezetés ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon az adott tanévben a nevelőtestület aktív tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, de személyi kérdésekben titkos szavazást tart(hat). Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

4.4. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek, vezetőiket az igazgató javaslatára tankerület igazgatója bízza meg, az egyes munkaközösségek kezdeményezése alapján.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

A munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik a gimnázium, a vezetés munkáját;
- részt vesznek a gimnáziumi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében;
- segítséget nyújtanak a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;

- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki és szerveznek;
- segítséget nyújtanak a kollégák tovább- és önképzéséhez;
- összeállítják a különböző vizsgák tételsorait;
- segítik a pályakezdő kollégák munkáját;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv és az elemzések, értékelések elkészítésében.

4.5. Az iskolavezetés és a szülői közösség

A gimnáziumban a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az iskolában külön szülői munkaközösség működik, melynek iskolai szintű választmányába az osztályok egy-egy szülőt delegálnak. A választmány egy tanévre elnököt választ. Az SZMK választmányát az iskolavezetés tanévenként két alkalommal tájékoztatja a gimnázium tevékenységéről és feladatairól, az SZMK elnökével pedig közvetlen kapcsolatot tart. Az SZMK képviseli az osztályok szülői közösségeit jogaik érvényesítésében; véleményezheti a gimnázium pedagógiai programját, házirendjét és munkatervét.

4.6 Intézményi Tanács

A gimnáziumban az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért (érdekegyeztető funkcióval) intézményi tanács működik. A tanácsba a fenntartó, a települési önkormányzat, a szülői közösség, a nevelőtestület és a diákönkormányzat delegál tagokat. Az intézményi tanács saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.6. Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja tevékenységét, munkája segítésére az igazgató külön pedagógust bíz meg.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megál-
lapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirend-
jében szabályozott módon

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az elő-
terjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a
tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diák-
önkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az is-
kola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola,
a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a
tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal
nyilvánosságra kell hozni.

4.7. A belső közösségek kapcsolattartásának formái

- az igazgatóság, a kibővített iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek
ülései
- különböző értekezletek és megbeszélések
- írásbeli információk a hirdetőtáblán és a körlevelekben
- SZMK-értekezletek, az intézményi tanács ülései
- szülői értekezletek, fogadónapok, fogadóórák
- diákközgyűlés

- osztályfőnöki órák
- a tanulók és a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatása a tanulók fejlődéséről.

A fentiek idejét a munkaterv, ill. az órarend tartalmazza. A szülők és más érdeklődők a gimnázium pedagógiai programjáról és más dokumentumairól (így a jelen szabályzatról is) az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől a fogadónapokon és a fogadóórákon, a felvételi vizsgák rendjéről és követelményeiről minden év novemberében igazgatói tájékoztatón és nyílt napon kaphatnak részletes felvilágosítást. A nyilvános dokumentumok megtekinthetők a gimnázium könyvtárában, a titkárságon, a tanári és igazgatói szobában, valamint az iskola honlapján.

5. A gimnázium külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja és formái

5.1. Az oktatásirányítás területén:

Klebelsberg Központ

(1051 Budapest, 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.)

Közép-Pesti Tankerületi Központ

(1149 Budapest, Mogyoródi út 21.)

Oktatási Hivatal

(1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)

Budapest Főváros Kormányhivatala

(1056 Budapest, Váci utca 62-64.)

A kapcsolatot az igazgató tartja.

5.2. Szakmai kapcsolatok

- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (1088 Bp., Vas utca 8.)
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatásokat ellátó intézmények
- Gimnáziumok Országos Szövetsége (1174 Bp., Széchenyi u. 1-7.)
- a XIII. kerület közoktatási intézményei
- Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (1136 Bp., Pannónia u. 34.)

- FPSZ XIII. kerületi tagintézménye (1133 Bp., Pannónia u. 81.)
- Eötvös Loránd Tudományegyetem
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem
- Károli Gáspár Református Egyetem
- Pécsi Tudományegyetem
- Németh László Társaság (Hódmezővásárhely)

A kapcsolatot az igazgató, az intézményi tanács tagjai, a munkaközösség-vezetők, ill. a felelősök hivatalos és személyes úton tartják.

5.3. Külföldi kapcsolatok

- Albertus-Magnus-Gymnasium (Rottweil)
- Internationale Gesamtschule Heidelberg (Heidelberg)
- Ernst-Moritz-Arndt-Gymnasium (Herzberg am Harz)

A kapcsolatot az igazgató, ill. a diákcsere szervező tanárok távközlési és személyes úton tartják.

5.4. A tanulók szociális támogatására, ill. testi-lelki egészségének megóvására kialakított kapcsolatok:

- Szülők a Diákokért Alapítvány (azonos az iskola címével)
- XIII. Ker. Önkormányzat Ifjúsági Egészségügyi Szolgálat - egészségügyi szolgáltató (1139 Bp., Szegedi út 17.)
- Híd Családsegítő és Gyermekjóléti Központ – gyermekjóléti szolgálat (1133 Visegrádi u. 96/B)

A kapcsolatot az igazgató, ill. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus személyes és hivatali úton tartja.

5.5. Törvényi tiltás alapján a gimnáziumban párt vagy ahhoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

II. A gimnázium működésének rendje

1. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony kérdéseit a magasabb jogszabályok és a házi rend szabályozza.

2. A nyitva tartás, a napi tevékenység szabályai

2.1. A gimnázium szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét óra harminc perctől tizenhat óráig tart nyitva a diákok és az idegenek számára. Tanár által vezetett vagy felügyelt foglalkozás keretében a tanulók a jelzett idő előtt és után is az épületben tartózkodhatnak. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható, de személyi és vagyonbiztonsági okokból éjjel (21.00-6.00) az épület mindenképpen zárva van. Az épületet nappal (6.00-21.00) portaszolgálat, utána elektronikus betörés- és tűzjelző rendszer védi.

2.2. Az udvart a portaszolgálat tizenhat órakor, ill. a téli hónapokban sötétedéskor, az épületet 21 órakor zárja (ettől eltérő napi zárást az igazgató engedélyezhet).

2.3. A nyitva tartás rendjét a házi rend részletesen szabályozza.

2.4. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét óra harminc perc és tizenhat óra között az igazgatónak vagy helyetteseinek, vagy más megbízottjának a gimnáziumban kell tartózkodnia. Ennek rendjét minden év szeptember 1-jén aktualizálni kell.

2.5. Szorgalmi időn kívüli, ügyeleti napokon a gimnázium kilenc és tizenhárom óra között, más esetekben az igazgató aktuális rendelkezései szerint tart nyitva.

2.6. Az óráközi szünetekben a pedagógusok folyosói, udvari, ill. ebédlői ügyeletet tartanak: ellenőrzik a diákok magatartását, az épület rendjének, tisztaságának

megőrzését, a baleset- és egészségvédelmi szabályok betartását. Az ügyeleti beosztás egy félévre készül.

2.7. A tanuló a tanítási órák idején csak előzetes kérésre, osztályfőnöke (távolléte esetén helyettesének vagy az iskolavezetés tagjának) írásos engedélyével hagyhatja el az épületet.

2.8. Szorgalmi időben a diákok hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári szobában és elsősorban az ebédszünetekben történhet. A tanítási szünetekre vonatkozó ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, s az osztályfőnökökön keresztül hozza a tanulók és a szülők tudtára.

2.9. A gimnázium épületét, helyiségeit, sportpályáit, kertjét, továbbá berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi szabályoknak megfelelően, a tulajdon és az értékek védelmének szellemében kell használni. A rendeltetéstől idegen használatból, a szándékos rongálásból és a hanyagságból eredő károkat helyre kell állítani, vagy meg kell téríteni. A gimnázium eszközeit csak igazgatói engedéllyel, szükség esetén átvételi elismervény ellenében lehet az intézmény területéről elvinni. Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott eszköz- és felszerelésjegyzék és a tankerület által nyilvántartott helyiség leltárban szereplő berendezési tárgyakon és eszközökön kívül csak az igazgató által engedélyezett egyéb eszköz és berendezési tárgy helyezhető a helyiségben.

2.10. Az osztálytermekért a tanulók (és az osztályfőnökök) felelnek. Szükség esetén az osztályfőnök által megbízott tanulók gondoskodnak a termek kulccsal történő zárásáról.

2.11. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szaktantermekért az adott munkaközösség, ill. az éppen órát tartó tanár felel.

2.12. A gimnázium épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az idegeneket a portás az adott ügyben kompetens dolgozóhoz irányítja. A portaszolgálat munkájára külön szabályok vonatkoznak.

2.13. A délutáni vagy esti rendezvényeket és a teremhasználatot az iskolavezetés engedélyezi. Egy osztály programjához egy, nagyobb közösség programjához arányos számú felügyelő tanár szükséges. A klubdélutánok és klubestek időpontja elsősorban a hó utolsó péntekje. A gimnázium törekszik arra, hogy esetenként legyenek nagyobb közösséget érintő diákrendezvények – akár tanári, akár diákönkormányzati szervezésben. (Szeptember: tanulmányi kirándulás, október: diáknap, november: szalagavató bál, december: adventi hangverseny, február: farsangi mulatság, március: Ki mit tud?, április: Németh László-nap, június: sportnap).

2.14. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás, szerződéskötés alapján át lehet engedni a használatra vonatkozó szigorú kötelezettségekkel. A belső rendezvényeknek és programoknak minden tekintetben előjoguk van.

2.15. Külső személyek, társulások vagy cégek hirdetéseinek elhelyezését (az erkölcsi, nevelési és szakmai elvek alapos megfontolásával) csak az iskolavezetés engedélyezheti. A gimnázium szigorú annak érdekében, hogy falait külső vállalkozások ne tekinthessék ingyenes reklámfelületnek. A tanulókat vagy rajtuk keresztül a szülőket megcélzó ügynöki tevékenységet a gimnázium visszautasítja. Kifejezetten támogathatók olyan hirdetések, jótékonyági akciókra történő felhívások, amelyek a nehezebb körülmények között élők számára szervezett jótékonyági akciókat és a környezetvédelmet illetve a lakókörnyezet tisztántartását népszerűsítő programokra hívja fel a figyelmet.

3. A tanórán kívüli foglalkozások

(sportkör, énekkar, öntevékeny körök, szakkörök; versenyek, diáknapok)

3.1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes és egy tanévre szól.

3.2. A foglalkozások megszervezésekor a tanulói, szülői és tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Egyedi esetben tanórán kívüli foglalkozást, megállapodás alapján az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

3.3. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése és a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy közös tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek dátumát az éves munkaterv rögzíti. Az igények és a lehetőségek szerint szünnapokon az osztályfőnökök és a szaktanárok további kirándulásokat, esetleg „erdei iskolát”, nyáron táborokat is szervezhetnek. Az 5-6. évfolyam számára a pedagógiai program évi hat szombat délelőtti tanulmányi programot ír elő. Az előírt kirándulásokat a munkaterv tartalmazza, a többit az igazgatóval engedélyeztetni kell.

3.4. A gimnázium (a szülői közösséggel konzultálva és a tanév rendjét szabályozó aktuális miniszteri rendeletről függően) szombati tanítási napot szervezhet a karácsonyi és a húsvéti szünet esetleges meghosszabbítására. Ennek rendjét a munkaterv tartalmazza. A tanítási napok átrendezését, alapos indok részletezésével az igazgató a fenntartó egyetértésével áthelyezheti.

3.5. Külföldi tanulmányutakat, diákcserét, mely a résztvevők számára önköltségek, bármely tanár szervezhet. A programot, a részt vevő tanárok és diákok körét az igazgató hagyja jóvá a szervezés megkezdése előtt. A diákok kiválasztását gondos mérlegelés előzi meg, melynek során a nevelőtestület figyelembe veszi a diákok tanulmányi eredményét, magatartását, az iskola közösségi életéhez való pozitív viszonyulását. A megvalósulás előtt egy hónappal a felelős tanár köteles a ne-

velőtestületet a hirdető táblán a programról tájékoztatni, ill. az igazgatóval, az érintett osztályfőnökökkel és szaktanárokkal együttesen konzultálni a helyettesítések és pótlások módjáról és idejéről.

3.6. Budapesten kívüli tanulmányi kirándulásokon, valamint a külföldi utakon a tanulók életkorától és létszámától függően az igazgató által megszabott számú kísérő tartson a tanuló csoportokkal.

3.7. A gimnázium a tehetséggondozás érdekében tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez, ill. bekapcsolódik más intézmények versenyeibe. A helyi versenyek megszervezéséért, a külső versenyekre történő benevezésért, a tanulók felkészítéséért a szaktanárok és a szakmai munkaközösségek a felelősek.

3.8. A diákok az igazgató közreműködésével vendégtanulói státust létesíthetnek más iskolákkal olyan tárgyakból, amelyeket a gimnáziumban emelt szinten vagy egyáltalán nincs lehetőségük tanulni. Ebben az esetben a megfelelő törvényi feltételek mellett érettségi vizsgát tehetnek.

4. Az önképzés és a testedzés formái és rendje

4.1. A gimnáziumi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helybeni használatának biztosítása, kölcsönzése, továbbá tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

4.2. A könyvtár tartós tankönyveket (egy tanuló által több évig, több tanuló által egy évig vagy rövidebb ideig használható kiadványokat, szótárakat, feladat- és szöveggyűjteményeket, házi olvasmányokat és más segédkönyveket) szerez be, és a rászoruló tanulók számára határozott időre kölcsönbe ad.

4.3. A könyvtári kölcsönzés egyéni nyilvántartás alapján történik. Egy alkalommal négy könyv vihető el, legfeljebb három hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal

meghosszabbítható. Periodikát indokolt esetben két napra, illetve a hétvégére lehet kölcsönözni. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők, kivéve OKTV-re készülő diákoknak, különösen indokolt esetben.

4.4. Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat a kölcsönzőnek lehetőleg azonos kiadásban be kell szereznie. Ha ez nem lehetséges, a könyv árát meg kell térítenie.

4.5. A könyvtárral, könyvkölcsönzéssel kapcsolatos további kérdésekben az Iskolai Könyvtár SZMSZ-e, jelen működési szabályzat 1. számú melléklete ad felvilágosítást.

4.6. Elektronikus informatikai szolgáltatás

Az informatikai szaktantermek feladata (a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül) az, hogy lehetőséget nyújtsanak a tanulóknak az informatikai eszközök révén elérhető információk megszerzésére, a kommunikációs hálózatban történő aktív részvételre. A szaktantermek és az informatikai eszközök használatát az adott helyiségben kihelyezett szaktanterem használati rendelkezés rögzíti.

4.7. A mindennapi testedzés formái

A tanulók a heti órarendbe illesztett testnevelési (néptánc- és úszás-) órákon, a délutáni sportfoglalkozásokon sportolhatnak. A délutáni sportfoglalkozásokat az ISK szervezi saját működési szabályzata szerint. Sportolási helyszínek: tornaterem, kondicionáló terem, sportpályák, tenispálya.

Az ISK vezetője rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a sportkör életéről, a tanév elején az éves tervekről egyeztet az igazgatóval.

5. A tanulók mulasztásának igazolása

5.1. A tanuló tanítási óráról történt távolmaradását a tanár köteles a tárgynapon a naplóba bejegyezni.

5.2. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével egy tanévben összesen hét alkalommal mulaszthat, alkalmanként max. 8 tanítási órát. A három napot meghaladó távollétet az igazgató engedélyezheti. Országos tanulmányi verseny második vagy további fordulója előtt a tanuló egyéni felkészülési időt kaphat a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató konzultációja alapján. A felkészülési napo(ka)t az osztályfőnök a naplóban legalább egy héttel korábban jelzi.

5.3. A mulasztó tanulónak iskolába érkezésének első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolást kell benyújtania. Ez lehet szülői (legfeljebb három napig terjedő mulasztás esetén) vagy orvosi igazolás. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5.4. Az igazolatlanul mulasztó tanuló szüleit írásban értesíteni kell. Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök tájékoztatja az igazgatót és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst, aki a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kéri.

5.5. A tanulóknak a foglalkozásokon való részvételét a házi rend részletesen szabályozza, s a házi rend ide vonatkozó kivonatát a tanév elején minden szülő megkapja.

6. A diákönkormányzat támogatása

6.1. A gimnáziumban diákönkormányzatot segítő pedagógus dolgozik, ő támogatja és felügyeli a diákönkormányzat munkáját, de a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.

6.2. A diákönkormányzat és a diákközösségek támogatását a házi rend részletesen szabályozza.

III. A tanulókkal való bánásmód más területei

1. Számonkérés és értékelés

1.1. A tanulók értékelése és osztályozása folyamatosan történik. Az értékelési formákat és szempontokat az iskolai pedagógiai programja részletesen tartalmazza.

1.2. A tanuló érdemjegyeiről és magaviseletéről a gimnázium az e-napló útján tájékoztatja a szülőket. A tanuló félévi eredményeit az e-naplóból kinyomtatva, az osztályfőnök által hitelesítve is megkapják a szülők.

1.3. A gimnázium vizsga- és felvételi rendszere pedagógiai programunk szerves része. E két terület sajátosságait, a felvétel iránt érdeklődőknek az igazgató a szokásos novemberi tájékoztatón ismerteti.

1.4. A tanuló felmentését, mentesítését, osztályozó, illetve különbözeti vizsgára bocsátását az iskolavezetés engedélyezi a magasabb jogszabályok és a *házirend* alapján.

2. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, vagy osztálya, ill. a gimnázium érdekében közösségi munkát végez, iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen, előadáson vagy bemutatón szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez, a gimnázium jutalomban részesíti. A jutalmazás formái a Házirendben kerülnek részletezésre.

3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

3.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírének, büntetésben lehet részesíteni.

3.2. A fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével és a nevelés szándékával. Súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi bizottság áll fel, amely a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület választja meg. A fegyelmi bizottság vezetőjét, maga a bizottság választja meg. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 11-es számú melléklet tartalmazza.

3.3. A fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés és intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés és megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés és megrovás

A figyelmeztetés lehet szóbeli és írásbeli. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

3.4. A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

3.5. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

4. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység

4.1. A gimnáziumban gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és szociális segítő dolgozik. Hozzájuk a szülők és a tanulók a kihirdetett fogadó időpontokban közvetlenül is fordulhatnak. Munkájukat iskolapszichológusok segítik.

4.2. A gyermek- és ifjúságvédelemért felelős pedagógus részt vehet a szociális támogatásokról döntő bizottság munkájában.

5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

5.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos heti egy-két, a védőnő két alkalommal rendel az iskolában. A tanulók egészségügyi ellenőrzését és a vizsgálatok, ill. tanácsadások rendjét az iskolaorvosi munkaterv tartalmazza.

5.2. A gimnáziumban, ill. a gimnázium rendezvényein a tanulók részére tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5.3. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében, ill. baleset, bombariadó vagy rendkívüli esemény alkalmával

Intézményi védő-óvó rendelkezések

6.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető kötelessége, 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.

6.2. Az osztályfőnöknek a tanév megkezdésekor ismertetnie kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli eseményre figyelmeztető helyi jelzést
- 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 és a nyári szünet előtt a hely, a helyzet és az időny veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6.3. Az iskola dolgozói kötelesek a mindennapi tevékenységük során észlelt balesetveszélyes körülményekről az iskola vezetését haladéktalanul tájékoztatni, annak elhárításán saját hatáskörben minél hamarabb intézkedni.

6.4. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

6.5. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy - kiemelt figyelemmel a testnevelés, a technika és tervezés, a fizika, a kémia és a digitális kultúra tantárgyakra

- keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, testi és lelki épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Ennek során a szóbeli ismertetés mellett meg kell mutatni az óvó-védő felszerelések használatát, az oktatás után szóbeli, esetleg írásbeli formában visszakérdezni az átadott ismereteket. A szaktantervekben a fontosabb figyelmeztetéseket, jól látható módon írásban is el kell helyezni.

6.6. Az 5. pontban leírt kötelezettség vonatkozik a tanórán kívüli foglalkozásokra, továbbá az ügyeletet ellátó tanárra a szünetekben is.

6.6. A szaktanároknak a gyakorlati és sportfeladatok előtt ki kell oktatniuk a tanulókat a veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

6.7. Az óvó-védő oktatás tényét az e-naplóba be kell vezetni.

6.8. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

6.9. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, illetve fejsérülés esetén minden esetben orvost/mentőt kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a végleges javítás érdekében intézkedést kell kezdeményeznie
- a sérült tanuló ellátása után illetve olyan esetben, ami gondviselői konzultációt igényel, fel kell hívni a szülőt és a részletes tájékoztatás után vele egyetértésben kell a további teendőket meghatározni

6.10. A tanulói balesetekkel kapcsolatban magasabb jogszabályok is kötelezik az intézményt.

Bombriadó vagy rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

6.11. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombriadó stb.) esetén az épület kiürítését haladéktalanul és fegyelmezetten meg kell kezdeni. A tanulók gyülekezési területe az udvari sportpálya, de ottani veszély esetén a szomszédos Gyermek tér. Az elvonuláskor az aulából nyíló ajtón keresztül kell távozni, ha az nem lehetséges, akkor a tornatermen vagy az A és B portán keresztül. A tanulók testi épségére a gimnázium dolgozóinak fokozottan kell ügyelniük. Az értékek mentését a lehetőség szerint, de csak szakszerű irányítás mellett meg kell kezdeni. A rendkívüli események esetére jelen SZMSZ 5., 6., és 7. melléklete ad részletesebb útmutatást.

7. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. A tankönyvrendelés elkészítéséért és a terjesztővel történő kapcsolattartásért a megbízott munkatárs a felelős. A tankönyvterjesztést megállapodás alapján végzi.

IV. A gimnázium hagyományai

1. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

- évnyitó, évzáró ünnepély
- október 6., október 23., március 15.
- megemlékezés a kommunizmus, ill. a nácizmus áldozatairól
- Rónai Béla-emléknap (november 14.)
- karácsonyi hangverseny
- szalagavató bál
- Németh László sírjának évenkénti megkoszorúzása (április 18.); a névadó munkásságának alapos megismertetése
- ballagás
- zászló, jelvény, fejléces levelezőpapír, feliratos sporttrikó

2. A diákélet színterei

- őszi játékos diáknapi
- diákközgyűlés
- tavaszi tanulmányi jellegű iskolanap
- tanulmányi kirándulások, külföldi tanulmányutak, cserekapcsolatok
- rendszeres kulturális rendezvények, öntevékeny diákprodukciók

3. Tanulói (lásd III/2.2. pont) és dolgozói kitüntetések

a/ Rónai Béla-díj (titkos szavazás alapján csak tanároknak)

b/ tanév végi elismerés (egy-egy pedagógus dolgozónak)

(A tanári elismeréseket külön szabályzat rögzíti, a díjazott nevét a tanulóifjúság tudomására kell hozni.)

A nem pedagógus dolgozók számára (egy fő) a tanév végén a „Tettek Embere” kitüntetés adható.

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti és benyújtja elfogadásra a fenntartóhoz. Elfogadás után a gimnázium honlapján történt megjelentetés másnapján lép hatályba.
2. A szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató, az SZMK, ill. a diákönkormányzat vezetősége.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, munkaköri leírások tartalmazzák. Az igazgató ezeken a jogszabályi kereteken belül végzi munkáját és hozza meg döntéseit..

* * *

Budapest, 2025. április 10.

Varga Attila
igazgató

