Budapest XIII. Kerületi Berzsenyi Dániel Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE 4

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 4

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 5

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE 5

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN 5

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE 5

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZINTJEI, FELÉPÍTÉSE 6

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 7

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE 7

AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE 8

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ) KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS A KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS 9

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJAI 9

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE 10

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE 10

A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10

AZ ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT (BECS) MŰKÖDÉSE 12

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSÜK RENDJE 12

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 12

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 12

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 13

A NEVELŐTESTÜLET 13

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A SZMK JOGKÖREI 13

ISKOLASZÉK ÉS INTÉZMÉNYI TANÁCS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE ÉS JOGKÖREI 14

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 15

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE 17

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGKÖREI ÉS FÓRUMAI 18

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGKÖREI 18

A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI 19

A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK 19

A NEVELŐTESTÜLET FÓRUMAI 20

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 21

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI ÉS FELADATKÖRÜK 22

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 23

A TANÉV HELYI RENDJE 23

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 23

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (NOKS DOLGOZÓK) ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE 24

PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE 24

AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE 25

AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA 26

A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, BE- ÉS KILÉPÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉBŐL 26

A TANÍTÁS (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA 27

VII. AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 28

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI RENDJE 28

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA 28

REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN 29

VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE 29

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA 29

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 29

IX. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA 31

A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI 31

A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI 32

X. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE 33

AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE 33

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 33

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 33

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 34

AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 34

XI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁNAK RENDJE 35

ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS 35

EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS 35

XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 36

MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS 36

TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE 36

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN 37

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS 37

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 37

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 38

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi háttere

a. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek összehangolt és hatékony megvalósítását, az iskola szakszerű és hatékony működését szabályozza.
b. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
c. A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25.§-a*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.) 4.§*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*

A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya

a. Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. osztálykirándulás, szalagavató bál, tábor stb. -, továbbá a pedagógiai programunk végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
b. A SZMSZ-t a nevelőtestület az Iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat (IDÖK) véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

c. Az intézmény munkáját saját pedagógiai programja, az éves munkaterv, az SZMSZ és a Házirend alapján végzi.

d. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően érdemben vesznek részt a nevelő testület tagjai, a szülők, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.

e. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendők, csak a jogszabályban előírt esetekben adhatók ki. (Adatvédelmi tv.)

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény alapítója: I. Ferenc József rendeletére a Helytartó tanács (1858)
Az alapító szerv neve: az Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapítói jogkör jelenlegi gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere
Az intézmény fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ
Az intézmény vezetője és képviselője: az intézményvezető

Az intézmény jellemzői a szakmai alapdokumentum alapján

Az intézmény megnevezése:	Budapest XIII. Kerületi Berzsenyi Dániel Gimnázium
Az intézmény székhelye és címe:	1133 Budapest, Kárpát utca 49-53.
Az intézmény típusa:	gimnázium
Az intézmény helyrajzi száma:	25673/3
Az intézmény OM azonosítója:	035243
Az intézmény alapításának éve:	1858
Az intézmény fenntartója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Az intézmény fenntartójának címe:	1149 Budapest Mogyoródi út 21.
Az intézmény évfolyamainak száma:	4 évfolyamos gimnázium (évfolyamonként 3-3 osztály) 6 évfolyamos gimnázium (évfolyamonként 1-1 osztály)

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám 615 fő.

Az intézmény alaptevékenysége

a. Az elfogadott Pedagógiai program alapján a gimnáziumban általános műveltséget megalapozó tehetséggondozó képzés, valamint érettségi vizsgára, és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, munkába állásra felkészítő nevelés és oktatás folyik négy- illetve hat évfolyamos képzés keretében. Jogszabályban alapszolgáltatásként meghatározott tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

A jóváhagyott Pedagógiai program szerinti évfolyamok specialitásai:

- hatosztályos képzési rendben

  hatosztályos speciális matematika tantervű (C osztály)
- négyosztályos képzési rendben

  klasszikus humán tantervű (A osztály)

  komplex természettudományi (B osztály)

  - fizika
  - biológia-kémia

  speciális idegen nyelvi tantervű osztály (D osztály)

  - francia
  - német
  - olasz

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

b. Egyes tárgyak esetében felsőfokú oktatási intézmények gyakorlóhelye, akkreditált vizsgáztató helyek nyelvi vizsgaközpontja.

c. Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szervezeti egységei, szintjei, felépítése

a. Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A szervezeti egységeket a színvonalas tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg.

b. Az intézmény szervezeti egységei:
Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:
   - az intézményvezető (igazgató)
   - két fő igazgatóhelyettes

   Az iskola alkalmazottjai szervezeti egységenként:
   - nevelési-oktatási feladatokat ellátók: 10 szakmai munkaközösségbe szerveződő pedagógusok

   Az osztályfőnökök munkáját – a szakmai munkaközösségek mellett - külön szakmai vezető fogja össze.

- nevelést-oktatás közvetlenül segítők: iskolatitkárok, rendszergazda, laboránsok és könyvtáros
- technikai alkalmazottak: az üzemeltetési koordinátor vezetésével portások, takarítók, kertész és karbantartó

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézményvezető feladatai és felelősségi köre

a. Az iskola vezetője az intézményvezető (iskolaigazgató).

b. Munkáját az érvényes jogszabályok (elsősorban az Nkt. 69. §-a), a fenntartói utasítások, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.
Az intézményvezető dönt az iskola működésével, a munkavállalók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a Tankerületi Központ vagy az iskola valamely közösségének vagy más szervek hatáskörébe.

c. Az igazgató – a Nemzeti Köznevelési Törvénynek megfelelően – egy személyben felelős
   - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
   - a pedagógiai szakmai munkáért
   - a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért

d. Az intézményvezető kiemelt feladatai:
   - a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
   - az intézmény működtetése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása
   - fenntartó által saját hatáskörébe rendelt gazdálkodásért és a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése
   - a fenntartó által a jogkörébe sorolt munkáltatói jogok gyakorlása az intézményben foglalkoztatottak felett
   - az intézményi szabályzatok elkészítése, valamint az iskola Pedagógiai programjának jóváhagyása
   - döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
   - az intézmény képviselete

e. Az intézményvezető további feladatai
   - a nevelőtestület, a NOKS dolgozók és a technikai dolgozók vezetése és ellenőrzése
   - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések szakszerű előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
   - a pedagógus etikai normák betartatása

- az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal (IDÖK), Szülői szervezettel és az Intézményi Tanáccsal, Iskolaszékkel
- a tanulói balesetek megelőzése és a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatainak koordinálása
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésének koordinálása

f. A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórái, foglalkozásai megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

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

h. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja. Az átruházás a jogkör megnevezésével és időtartamával írásban történik. Akadályoztatása esetén az első igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogkört.

Az iskolavezetés és a kapcsolattartásuk rendje

a. Az iskolavezetés feladata, hogy gondoskodjon a köznevelési törvényben, az alapdokumentumokban, az érvényes jogszabályokban és a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, készítse elő a testületi döntéseket, tervezze, szervezze, ellenőrizze és értékelje az iskola és dolgozói munkáját.

b. Az iskolavezetés tagjai az
   - az igazgató és
   - igazgatóhelyettesek

c. Az igazgatóhelyettesek magasabb vezetőnek minősülnek, megbízásuk a hatályos jog-szabályok alapján történik.

d. Az igazgatóhelyettesek magasabb vezetői tevékenységüket jogszabályok, intézményi dokumentumok, munkaköri leírása és az igazgató irányítása alapján látják el. A két igazgatóhelyettes közti feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve rögzíti.

e. Az intézmény magasabb szintű vezetőinek (igazgató és helyetteseinek) munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az osztályfőnöki közösség szakmai vezetője
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői, a reprezentatív Szakszervezet képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai és a kibővített iskolavezetés

a. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
b. Az igazgató közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, üzemeltetési koordinátor és a rendszergazda.
c. Igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízást a tantestületi véleményezési jogkörének megtartásával.
d. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat 5 évre.
e. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása és/vagy az adott tanév munkaterve tartalmaz.
f. Az iskolatitkárok, a rendszergazda és az üzemeltetési koordinátor szakirányú vagy pedagógus képesítéssel rendelkező személyek. Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.
g. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény szervezeti egységek kapcsolattartási módjai

a. Az igazgatóság tagjai napi szintű kapcsolatban állnak egymással, emellett heti rendszerességgel intézményvezetői értekezleten tárgyalják meg az iskolával kapcsolatos feladatokat, és heti hírlevélben tájékoztatják a kollégákat a heti feladatokról.
b. Az intézményvezetés általában minden második hónapban – de legalább félévente egyszer - munkaközösség-vezetői értekezletet tart az iskola ügyeinek megtárgyalása céljából.
c. A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják (közös intranet felületen keresztül is).
d. Minden hónap első szerdáján tantestületi tájékoztató értekezletet tartunk.
e. A technikai dolgozók munkáját üzemeltetési koordinátor fogja össze, aki heti rendszerességgel számol be az iskola vezetésének a működtetési feladatokról és teendőkről.

Az intézményvezetők helyettesítésének rendje

a. Az igazgatót távollétében – munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Vezetői utasítás szabályozza azt a helyzetet, amikor valamennyi magasabb vezető akadályoztatva van intézményi feladatának ellátásában. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van vezetői feladatainak ellátásában:
    - a technikai alkalmazottak munkájának ellátásával kapcsolatban az üzemeltetési koordinátor,
    - minden egyéb ügyben az igazgató által –vezetői utasítás szerint szabályozottan– megbízott, pedagógus végzettségű, lehetőleg munkaközösség-vezetői megbízással rendelkező harmadik személy intézkedhet.

b. A magasabb vezetőket helyettesítők kizárólag az aktuális, az intézmény működése szempontjából halaszthatatlan ügyekben intézkedhetnek.

Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére elsősorban a Gimnázium igazgatója, vagy az általa közvetlenül megbízott személy jogosult, ebből en:

- az intézmény hivatalos képviselete, nevének felhasználása, közvetlenül az intézményre hivatkozás nagy nyilvánosság előtt csak az igazgató engedélyével lehetséges.
- az intézmény hivatalos képviselője az igazgató. és az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek. Gazdasági-pénzügyi jellegű szerződéseket azonban csak az igazgató írhat alá.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje

a. A belső ellenőrzés alapvetően fejlesztő jellegű. Alapvető célja, hogy
    - elősegítse az intézményi célok minél teljesebb megvalósulását
    - visszajelzést, ösztönzést és segítséget nyújtson az alkalmazottak számára
    - valamint megbízható információkhoz juttassa az intézmény vezetését az iskolában folyó munkáról, annak minőségéről, az iskola erősségeiről és fejleszthető területeiről

b. 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 és nyilvánosságra hozataláért az igazgató felelős.

c. Az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az igazgató felelős. Az igazgató ellenőrzést végezhet az iskolai élet bármely területe felett. Az ellenőrzési feladatokat megoszthatja vagy delegálhatja
    - az igazgatóhelyettesekre

- a munkaközösség-vezetőkre
- az osztályfőnökökre
- felkérhet az ellenőrzésre bármilyen pedagógust
- vagy szükség szerint külső szakértőt.

d. A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:
   - a pedagógia program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
   - a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
   - a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
   - a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
   - a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
   - anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák és helyettesítések pontos megállapítása,
   - a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
   - a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
   - a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,
   - a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
   - az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
e. Igazgatói felhatalmazás alapján a következő ellenőrzéseket végezhetik:
   - az igazgatóhelyettesek, 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

     Az igazgatóhelyettesek részletes feladatkörét és az ellenőrzés területeit az éves munkaterv tartalmazza. Ennek keretében kiemelt és folyamatos feladatuk a helyettesítések elrendelése, a munkaidő nyilvántartások és az e-napló vezetésének kezelése és ellenőrzése.
   - a munkaközösség-vezetők szaktárgyaikkal összefüggő területen szakmai ellenőrzést végeznek
   - az osztályfőnökök ellenőrzik a tanulói késéseket, hiányzásokat, adminisztrálják a tanulói adatokat.
f. A belső ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az önértékelés rendje, az intézményi belső értékelési csoport (BECS) működése

Az intézményben folyó önértékelési feladatokat (pedagógus, vezetői és intézményi önértékelés szintjein) a Belső Értékelési Csoport tervezi meg, és gondoskodik annak végrehajtásáról. Vezetőjét minden év augusztusában az igazgató kéri fel az intézmény mesterpedagógusai közül. A csoport feladatait, kapcsolattartási kötelezettségeit az intézményvezetéssel, pedagógusokkal, az intézmény külső és belső partnereivel a Belső Értékelési Szabályzat alapján végzi.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSÜK RENDJE

Az intézmény közösségeinek általános kapcsolattartási formái és működési rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével - az igazgató koordinálja. A kapcsolattarás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, tanácskozások, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadó órák, szülői értekezletek.

A kapcsolattarás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni.

Az iskola munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

Az intézmény közösségei

a. Alkalmazotti közösség
    - nevelőtestület
    - szakmai munkaközösségek
    - nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak
    - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége: technikai dolgozók
b. A tanulók közössége
    - osztályközösségek, tanuló csoportok
    - iskolai diákönkormányzat (IDÖK)
    - diákkörök, önképzőkörök
    - diáksportkör
c. Iskolaszék, Intézményi Tanács
d. Szülők közössége, Szülői Szervezet
e. Közalkalmazotti Tanács
f. Szakszervezet - PSZ intézményi alapszervezete

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársaiból és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösségi értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségek tevékenységével, jogköreivel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló, V. fejezete foglalkozik.

Szülők közössége, a szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje, a SZMK jogkörei

a. Egy-egy osztály, csoport szülői alkotnak egy szülői közösséget.
   A szülői munkaközösséget (SZMK) egy-egy osztály szülőinek választott képviselői alkotják a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében.
b. A szülői munkaközösség joga, hogy
   - bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésről véleményt nyilvánítson.
   - bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésről tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől, és erre legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kapjon.
c. A szülői közösség és az iskola kapcsolattartása
   A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja.
   A szülői közösségek véleményezési jogkörét az Iskolaszéken/Intézményi Tanácson keresztül gyakorolja. Ennek megfelelően a szülők javaslatait a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez a Szülői Szervezet képviselőinek útján közvetlenül, vagy az összevont Iskolaszék /Intézményi Tanácson keresztül.

Szülői Szervezeti ülések:

Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Szervezet képviselőivel történő tanácskozáson tartja. A Szülői Szervezetet az intézményvezető hívja össze tanácskozásra évente legalább két alkalommal.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja évente két alkalommal.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A

februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák megtárgyalása.

A leendő osztályok szüleit a tanévet megelőzően – májusban - hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében, melynek fő témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése, a tanulóközösségek szervezése.

A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére.

Szaktanári fogadóórák:

Az intézmény valamennyi pedagógusa a tanítási idő alatt hetente egy fogadóórát tart a tanítással nem lekötött óráinak terhére. A fogadóórára a szülőknek előzetesen be kell jelentkezni.

Az intézmény valamennyi pedagógusa - tanévenként két alkalommal - szaktanári fogadóóra keretében - fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. A szülő (gondviselő) - telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban konzultálhat bármely szaktanárral a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is.

Ilyen jellegű megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

d. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

A szülőket a szaktanárok a tanuló előmeneteléről, illetve az osztályfőnök vagy az iskolavezetés tagjai bármely az iskolával kapcsolatos kérdésről, feladatokról az elektronikus napló útján tájékoztatja.

A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük az esetleges elégtelen érdemjegyről.

Iskolaszék és Intézményi Tanács kapcsolattartási formái, rendje és jogkörei

a. A szülők közösségét az Iskolaszék és az Intézményi Tanács szülői oldala, valamint a Szülői Szervezet fogja össze. A szervezetek a jogszabályokban rögzített jogosultságaikat - egyetértési, véleményezési és javaslattételi - jogkörét gyakorolják.

b. Az Iskolaszék / Intézményi Tanács kapcsolattartási formái és rendje:

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására összevont Iskolaszék és Intézményi Tanács működik, mely a nevelőtestület, a szülők, diákok és a fenntartó, valamint a helyi önkormányzat képviselőiből áll. A szervezet maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és választja meg tisztségviselőit.

c. Az Iskolaszék / Intézményi Tanács a jogszabályokban rögzített jogosultságait, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogkörét gyakorolja, azaz joga, hogy

- bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésről véleményt nyilvánítson;

- bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésről tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől, és erre legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kapjon;
- véleményezze az iskolai életet meghatározó legfőbb dokumentumokat: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az éves munkatervet, és a Házirendet.

d. Az intézményvezető és az Iskolaszék/Intézményi Tanács az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként állapítják meg, az iskolai munkatervvel összhangban. Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

e. Az igazgató vagy megbízott helyettese rendszeresen részt vesz - tanácskozási joggal - az Iskolaszék/ Intézményi Tanács ülésein.

A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösség

a. Az iskola osztályainak, képzési sajátosságainak meghatározása és kialakítása az intézményvezető feladata. Az azonos évfolyamra járó, (és azonos betűjellel egy csoportba sorolt) közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

b. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll, aki az osztály elsődleges pedagógiai irányítója és formálója. Az osztályfőnöki teendők ellátására az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg - a benyújtott pályázata és az osztályfőnököket összefogó szakmai vezető javaslata alapján.

c. Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- látogatja óráikat
- aktív kapcsolatot tart a szülők közösségével, az osztályban tanító tanárokkal
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát
- mikro-és szülői értekezletet tart, az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-naplóban diákadatainak a kezelése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.)
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- osztálykirándulások vezetése
- az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

d. Az osztályközösség – az intézmény Pedagógiai Programjának céljaival harmonizáló - pozitív formálásáért és az osztályban végzett pedagógiai tevékenységért minden pedagógus felelősséggel tartozik.
e. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet választ és delegál az iskola diákönkormányzatába. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

Tanulócsoportok

Az egy adott osztályon belül vagy egy adott évfolyam keretei közt kialakított és tanított tantárgy tanulására szervezett csoportba járó tanulók (pl. szakkörök, fakultációk, sávosan oktatott nyelvek esetében) külön tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoportokat az intézményvezető alakítja ki a tantárgyfelosztás alapján – fakultációk és 2. idegen nyelv esetében a tanuló/gondviselő szándékainak figyelembe vételével.

Diákkörök és önképzőkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyet az igazgatóság tart nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet az iskola segíti.

Diáksportkör

a. Intézményünkben a tanuló ifjúság igényének megfelelően diáksportkör alakult.
b. A sportkört az alakuló közgyűlés hozta létre.
c. A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés dönt a sportcsoportok indításában, és saját vezetőséget választ. Tevékenységét saját szabályzat alapján végzi. A diáksportkör elnöke az iskola igazgatója, aki a sportkör vezetőségi ülésein részt vesz. A sportkör önállóan gazdálkodik és tevékenykedik, de nem önálló jogi személy. A diák sportkörnek az iskola minden tanulója tagja.

Iskolai diákönkormányzat (IDÖK)

a. A diákjogok érvényesítése és a diákok képviselete céljából az intézményben diák önkormányzat működik (IDÖK). Az IDÖK munkáját saját SZMSZ-e és munkaterve alapján végzi.
b. A diákönkormányzat (IDÖK) jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja. Az iskola valamennyi tanulója diákönkormányzati képviseletre jogosult, és annak választott képviselője lehet. A képviselet és a diákönkormányzat vezetésébe kerülése az IDÖK SZMSZ-e alapján történik.
c. Az IDÖK munkáját diákönkormányzatot segítő tanár segítségével és felügyeletével végzi, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg. Az IDÖK és az iskolavezetés rendszeres időközönként – legalább havonta egyszer - megbeszéléseket tart az iskola aktuális programjaival és ügyeivel kapcsolatosan.
d. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az ezen Szervezeti és Működési Szabályzat teremhasználati szabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

e. A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja, melynek értelmében döntési jogkörrel bír:
   - hatáskörei gyakorlásáról
   - saját működéséről és éves munkatervéről
   - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
   - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
   - tájékoztatási rendszerének formáiról és működtetéséről

f. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
   - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
   - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
   - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
   - a házirend elfogadása előtt.

Az intézmény külső kapcsolati rendszere

a. Intézményünk működése, a tanulók szociális ellátása, valamint iskola-és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

b. Jogszabályok előírása, az intézmény törvényes működése érdekében az iskola kötelező rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:
   - a fenntartóval
   - a helyi önkormányzattal
   - az Iskolaszékkel/Intézményi Tanáccsal
   - a területileg illetékes kormányhivatalokkal
   - az Oktatási Hivatallal
   - Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
   - a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal
   - a területi illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal
   - az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal: iskolaorvos, iskolapszichológus és foglakozás egészségügyi szakorvos, stb.
   - jogszabályok alapján egyéb hatóságokkal.

   A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, helyettesei, illetve a megbízott pedagógusok (pl. gyermekvédelmi koordinátor) a felelős az éves munkaterv szerint.

c. Az intézmény nem kötelező, de rendszeres kapcsolatot tart fenn
   - a helyi oktatási intézményekkel
   - az iskola mellett működő alapítványokkal
     - Berzsenyi Stúdió Gimnáziumi Alapítvány,
     - Berzsenyi Gimnázium Történeti Alapítvány,
     - „Tudásért" Ösztöndíj Alapítvány kuratóriumaival
   - a berzsenyis öregdiákok baráti körével.

A partnerek elérhetőségeit, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a kapcsolattartó felek nevét és elérhetőségét az iskolai kommunikációs adatbázis tartalmazza. A kommunikációs adatbázist az iskolatitkár kezeli, és az igazgató irányítása alapján legalább évente frissíti.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGKÖREI ÉS FÓRUMAI

Az intézmény nevelőtestületének jogkörei

a. A Nemzeti Köznevelési Törvény 70. §-a alapján oktatási és nevelési kérdésekben a nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó, javaslattevő és döntéshozó szerve. Munkáját a gimnázium Pedagógiai Programjában megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében végzi.

b. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

c. A nevelőtestület – a különböző jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik, azaz dönt:
    - a pedagógiai program elfogadásáról,
    - az SZMSZ elfogadásáról,
    - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
    - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
    - a továbbképzési program elfogadásáról,
    - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
    - a házirend elfogadásáról,
    - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
    - az iskolai diákönkormányzat (IDÖK) működési szabályzatának elfogadásáról,
    - fegyelmi eljárás esetében a tanulók fegyelmi büntetéséről,
    - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
    - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

d. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény tevékenységével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Külön jogszabályban meghatározott ügyekben kötelező kikérni a nevelőtestület véleményét.

e. A nevelőtestület kötelezően véleményt nyilvánít az alábbi jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézményvezetői pályázathoz esetén a pályázat vezetői programjával összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- az intézményvezető-helyettes kinevezése előtt a megbízásról, pályázat esetén az intézményvezető- helyettesi pályázat szakmai tartalmáról
- az intézmény tantárgyfelosztásáról
- az intézmény beiskolázási tervéről

A nevelőtestület döntései, határozatai

a. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Amennyiben a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tesz a titkos szavazásra és ezt a többség elfogadja, a nevelőtestület titkosan szavaz.
b. Döntési jogkör esetén az eredményes szavazáshoz a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
c. A döntéseket a Határozatok Könyvében külön is nyilvántartjuk.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

a. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogköréből az alábbi esetekben az alábbi fórumokra vagy személyekre ruházza át:
b. az adott osztályt tanító pedagógusok közösségére, akik az az intézményvezető vagy helyettese jelenlétében osztályozókonferencián döntenek
    - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára vagy évfolyamismétlésre utasításának esetében
    - a tanuló osztályában tanító pedagógusok körére – az igazgató vagy helyettese által vezetett fegyelmi tárgyaláson – a tanulók fegyelmi eljárást igénylő ügyeiben
    - az igazgatóra a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának tekintetében
    - szakmai munkaközösségre
    - pedagógus alkalmazásának véleményezését,
    - munkaközösség-vezetők munkájának véleményezését,
    - intézményi szakmai, módszertani programok összeállítását,
    - a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattételét,
    - a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattételt,
    - a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozását
c. A munkaközösségek évente írásban, továbbá a tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a joggyakorlásukról.
d. A nevelőtestület javaslatára vagy az igazgató megbízására meghatározott feladatra (pl. a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére) alkalmilag bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

e. A létrehozott bizottságok vagy munkacsoportot munkájuk végeztével beszámolnak az igazgatónak és a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület fórumai

a. A nevelőtestület legfőbb tanácskozó és döntéshozó fóruma a **nevelőtestületi értekezlet**.
b. A nevelőtestületi értekezleteken kötelező a részvétel a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező pedagógusoknak. Az értekezleteken részt vehetnek a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak és az óraadók.
c. A nevelőtestület a tanév során rendes, mikro- és rendkívüli értekezleteteket tart.

A rendes értekezletek rendje

a. A tanév során - az elfogadott munkaterv alapján – a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:
    - tanévnyitó;
    - félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját;
    - nevelési értekezlet;
    - tájékoztató értekezletek – minden hónap egy szerdáján az első tanítási órában a tanítással le nem kötött óra terhére.
b. A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van.
c. Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési szabályzat, a Házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezeken túl a bármely oktatás-nevelést érintő kérdéseket vitat meg.
d. A tanévnyitó, tanévzáró és félévi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus, vagy nevelés-oktatást segítő munkatárs és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.
e. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Iskolaszék/Intézményi Tanács, illetve a diákönkormányzat (IDÖK) képviselőjét meg kell hívni.

Mikroértekezletekek rendje

a. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.
b. Osztályozó értekezletet (osztályozó konferenciát) tart a nevelőtestület meghatározott köre - a munkatervben előre rögzített időpontban - egyes osztályközösségek tanulmányi

munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzése, értékelése érdekében. Az osztályozó konferenciákon csak az adott osztályokban tanító pedagógusok kötelesek részt venni.

A rendkívüli értekezletek rendje

a. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az előre nem tervezhető, aktuális vagy halaszthatatlan ügyekkel kapcsolatosan, vagy az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény igazgatója, vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja.
b. Szükség szerint egy-egy adott osztályközösség, tanulócsoport vagy egyes tanulókat érintő problémák megoldása érdekében az osztályfőnök vagy az adott osztályt, csoportot vagy tanulót tanítók köre egyéb témájú mikroértekezletet hívhat össze.

Szakmai munkaközösségek

a. Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok köre - legalább 5 fő - a közös munkájuk koordinálása érdekében szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
b. A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, a tanév rendje rendelet és az adott munkaközösség tagjai által összeállított éves program alapján végzik munkájukat.
c. A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
d. Az iskolában a szakmai (tantárgyi) elven kialakult munkaközösségek mellett az osztályfőnöki munkát koordináló – annak munkáját összefogó szakmai vezető vezetésével - osztályfőnöki munkaközösség is működik.
e. A minőségi szakmai munkavégzés érdekében a szakmai munkaközösségek
    - koordinálják a szakterületükön folyó munkát, és törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére;
    - tagjai együttműködnek a többi munkaközösséggel az intézményi célok megvalósítása érdekében;
    - támogatják a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját;
    - kiemelten támogatják a pályakezdő és újonnan belépő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket;
    - javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére;
    - segítik a munkaközösség-vezetőt a munkaközösségben dolgozók munkájának értékelésében, véleményezésében;
    - fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására, az intézményvezetés egyeztetett módon és keretek közt pedagógiai kísérleteket végeznek;

- részt vesznek a helyi tantervek kidolgozásában, felülvizsgálatában és nyomon követik megvalósulását;
- javaslatot tesznek a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához;
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában;
- felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsgák írásbeli és/vagy szóbeli feladat-és tételsorait, és értékelik ezeket;
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek részbeni lebonyolítását, az iskolai fordulók dolgozatainak javítását;
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetője részére az éves program, valamint a munkaközösség tevékenységét érintő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- elfogadják az éves programtervüket.

A szakmai munkaközösségek vezetői és feladatkörük

a. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységüket a hatályos jogszabályok és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján elkészített munkaköri leírásuk alapján végzik.
b. A munkaközösség –vezetők az intézmény kiterjesztett (közép) vezetésének tagjai. E státuszukból adódóan képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt, részt vesznek a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében.
c. A munkaközösség-vezető a tanév végi nevelőtestületi értekezleten – a munkaközösség tagjaival történő megbeszélést követően és a megadott szempontok alapján – értékeli a munkaközösség munkáját és javaslatot tesz a munka eredményességének és hatékonyságának a növelésére.
d. A szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg minden év augusztusában. Kinevezésük visszavonásig, de maximálisan egy évig tart. Amennyiben a vezetői megbízás visszavonására a tanév közben kerül sor, az intézményvezető új vezetőt nevez ki.
e. A munkaközösség- vezető kinevezése előtt az igazgató köteles kikérni az adott munkaközösség véleményét. Ugyanazon személy több alkalommal is megbízható a vezetői feladatok ellátásával.
f. A munkaközösség- vezető vezetői státuszából kifolyólag
    - összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
    - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
    - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,

- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét;
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról,
- véleményezi a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokat,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munka- közösség tagjait.
-

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

a. A tanév általános rendjét az EMMI miniszteri rendelete határozza meg.

b. A tanév helyi rendjét, az intézmény programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves intézményi munkatervben. A tanév rendjének kialakításakor figyelembe kell venni az iskolai diákönkormányzat (IDÖK), a Szülői szervezet és az Iskolaszék/Intézményi Tanács véleményét.

   Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

   - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pl. pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai).
   - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról
   - a tantestületi és nevelési értekezlet(ek) témáiról és időpontjáról
   - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
   - a vizsgák rendjéről (felvételi, osztályozó, javító, érettségi vizsgák)
   - az éves munkaterv véglegesítéséről
   - a házirend módosításáról

c. A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév egyeztetett rendjét nyilvánosságra kell hozni az iskolai honlapon az adott év szeptember 15-ét követő hét első tanítási napjáig.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

A magasabb vezetők maguk határozzák meg munkarendjüket az intézményvezető utasításai alapján úgy, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen és az intézmény hivatalos munkaidejében (7 óra 30 perctől 16 óráig) mindig tartózkodjon az intézményvezetés egy tagja.

A felelős vezető(k) akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS dolgozók) és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét - a jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A NOKS dolgozók esetében az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazzák, munkaidejük összehangolását a működtetési koordinátor végzi.

Pedagógusok munkarendje

a. A pedagógusok munkarendjét a Nemzeti Köznevelési Törvény 62. §-a rögzíti.

   Ez alapján

   „(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

   (6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”

   azaz

   Az intézményben dolgozó teljes állásban foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel- oktatással töltött, kötött munkaideje 32 óra. Kötött munkaidejében a pedagógus az intézményben – igazgatói elrendelés vagy munkatervben rögzített esetekben az intézményen kívül is - lát el feladatokat az igazgató útmutatása alapján.

   Heti 8 órás – neveléssel - oktatással nem lekötött - munkaidejében tetszőleges helyen és időbeosztás szerint lát el munkaköréhez tartozó feladatokat. Kötött munkaidejéről havi munkaidő-nyilvántartást vezet az e-naplóban, melyet az igazgató vagy helyettese igazol.

b. A pedagógus köteles az intézményben (vagy a rendezvény/foglalkozás helyszínén) tartózkodni
   - munkaidejének tanítási órákkal lekötött részében,
   - helyettesítés vagy felügyelet elrendelésekor,
   - nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleteken,
   - az egész intézményre vonatkozó iskolai rendezvényeken,

- munkaközösségi szintű rendezvénye(ke)n,
- valamennyi nemzeti ünneppel kapcsolatos rendezvényen, illetve megemlékezésen.

c. A pedagógusok munkabeosztását, feladatait a tantárgyfelosztás, az órarend, benne a helyettesítési rend, a munkaterv és a havi program, illetve az intézményvezetés határozza meg. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár, amely egyben a pedagógus munkaidő-nyilvántartása.

d. A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg és az igazgató jóváhagyásával az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

e. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni. Köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

f. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

g. A szabadságok és szabadnapok kiadását jogszabályok határozzák meg. A pedagógusok szabadságukat elsősorban a szünetekben vehetik igénybe. A szabadságok igénybevételét a pedagógusok legalább egy héttel korábban szabadságengedélyen kérhetik.

h. Tartós helyettesítés esetén, amennyiben a feladat ellátása szakszerű helyettesítéssel nem oldható meg, ezt a tényt az igazgató haladéktalanul jelzi a tankerületi igazgatónak.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

a. Az iskolai rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

b. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

c. A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott közösségek egyetértésével.

d. A tanuló a számára órarendben meghatározott tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, osztályfőnök által erre a célra felkért tanár vagy az iskolavezetés valamely tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

Az intézmény nyitva tartása

a. Tanulóink számára az intézmény - a szorgalmi időszakban – hétfőtől - péntekig 7-^{00}-től 19-^{00}-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményvezető adhat engedélyt legkésőbb 22 óráig. Szombaton és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon az intézmény a tanulók számára zárva van, kivéve a munkatervben meghatározott iskolai rendezvény esetén. Ezektől eltérni, az igazgató által jóváhagyott és engedélyezett programok esetén lehet.
b. A gimnázium pedagógusai munkaidejük tanítással lekötött idején kívül, aktuális intézményi feladataik elvégzése céljából tartózkodhatnak az intézményben tanítási napokon 7-^{00} és 20-^{00} között - amennyiben intézményi program időbeosztása ettől el nem tér. Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató utasítása szerinti időpontban, hétvégén és munkaszüneti napokon az intézményvezetéssel egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az iskola épületében.
c. A gimnázium nem pedagógus dolgozói munkabeosztásuk alapján tartózkodhatnak az intézményben.
d. Tanítási szünetekben az iskola zárva van. Hivatalos ügyintézés céljából a titkárság minden hét szerdáján, az igazgatóság kéthetenként szerdán tart ügyeletet 9.00 - 12.00 között. Az ügyeleti rendet az iskola honlapján közzéteszi.

A benntartózkodás rendje, be- és kilépés a nevelési-oktatási intézmény épületéből

A belépés és benntartózkodás rendje az <u>iskolával jogviszonyban állók</u> részére

a. Az épületbe valamennyi alkalmazottnak és tanulónak a főbejáraton, a portaszolgálat előtt lehet belépni munkakezdéskor, illetve a tanítási nap kezdetén. A kocsival érkezők az 5. számú kijáraton keresztül jöhetnek be, de a portaszolgálatot érintésével és a kulcs felvételét követően.
b. A tanítási idő végén a tanulók, valamint munkaidejük leteltével az alkalmazottak szintén csak a főbejáraton vagy az 5. számú kijáraton át hagyhatják el az épületet.
c. Tanulóink az iskolát tanítási időben csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Ez alól kivételt képez, ha szülő/gondviselő személyesen viszi el gyermekét, vagy erre írásbeli engedélyt ad.
d. Pedagógus a kötött munkaidejében nem hagyhatja el az épületet az intézményvezető tájékoztatása nélkül. Ez alól kivételt képez, ha a kötött munkaidő feladatai csak intézményen kívül láthatók el, vagy az intézményvezető a pedagógus számára külső munkát rendel el.
e. Nem pedagógus dolgozó munkaidejében az épületet csak a munkaidejére járó, munkaköri leírásában megjelölt időre hagyhatja el.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

a. Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
b. A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.
c. Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.
d. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak hivatali időben – 8.00 és 16.00 óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig, a szülők és hozzátartozók pedig a megbeszélt és engedélyezett látogatási időben tartózkodhatnak az épületben. Látogatók fogadása csak előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján történhet.

A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

a. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
b. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik - a szerdai nap kivételével, amikor a tanítás 8.55-kor kezdődik. A szerdai nap első órája az énekkari foglalkozások számára fenntartott idő, és csak az igazgató engedélyével tartható óra
c. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óra 35 percig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató - - ideiglenesen és határozott időre – rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
d. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
e. Az óraközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 3. óra utáni szünet 15 perc, az ötödik és a hatodik órák utáni szünet 20 perc. A 20 perces szünetek a kijelölt étkezési idők (ebédidő).
f. Az osztály/tanulócsoport két egymást követő tanítási órája összevonható az órát tartó pedagógus és a tanulócsoport egyetértése esetén.
g. Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbiek szerint pótolni kell.

VII. AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek általános használati rendje

a. Az épületet címtáblával kell ellátni, és fel kell lobogózni.
b. Az iskolaépületet és annak helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.
c. Az iskola minden dolgozója, tanulója és bármilyen jogcímen használója felelős:
    - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - az iskola dokumentumaiban (SZMSZ, Házirend) megfogalmazott előírások betartásáért,
    - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
    - a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
d. A szaktantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst (továbbiakban: teremfelelős) bíz meg. A megbízatást minden évben a munkaterv rögzíti.
e. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével és a szertáros vagy teremfelelős tudtával, átvételi elismervény ellenében lehet.
f. A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A termekbe étel, ital csak a felügyelő tanár engedélyével vihető be.
g. A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.
h. A tanórát, foglalkozást tartó tanár felelőssége, hogy ellenőrizze a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása stb.) a tanóra, foglalkozás végén. A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a sportkör vezetője felel.
i. Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket be kell zárni.
j. Az egyes helyiségekben található berendezéseket, felszereléseket, eszközöket más helyiségbe átvinni csak teremfelelősi, szaktanári, vagy tartós átmozgatás esetén az üzemeltetési koordinátor engedélyével lehet.
k. A tanulók az általuk okozott károkat kötelesek megtéríteni.
l. Az iskola helyiségeinek órarenden kívüli célra történő felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb) iskolavezetés engedélyezi. Tanulók a termekben pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
m. A Berzsenyi Dániel Gimnázium épületének teljes területén tilos a dohányzás.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

a. Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.

b. Az iskola helyiségeinek bérbeadása az intézményfenntartó hatáskörébe tartozik.
c. Az intézményvezető jóváhagyása nélkül – különösen az iskola rendes működési idején belül - az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
d. A bérbeadással kapcsolatos ügyintézésbe – pl. szerződéskötés az üzemeltetési koordinátoron keresztül zajlik.
e. Az üzemeltetési koordinátor feladata, hogy gondoskodik a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégzi az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

Reklámtevékenység az iskola területén

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezet-védelemmel, jótékonysággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt ~~írásban~~ a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások célja

a. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.
b. Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, diákkörök, énekkar-zenekar, korrepetálás, diáksportkör, önképző körök, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások.
c. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozások

d. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma a szakkör jellegétől függő létszámot. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

e. A tanulók öntevékeny diákköröket, önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók, a tanulók felkérésével pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
f. Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, vezetője az igazgató által megbízott kórus-és zenekarvezető tanár. A ének-és zenekar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
g. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül teljesíthető. A korrepetálás fő célja a differenciált foglalkoztatás - egyes tanulókra vagy tanuló csoportokra - kötelező jelleggel, a szakszolgálatok szakértői véleménye vagy szaktanári javaslatra történik.
h. A diáksportkör (DSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani. Keretében 6 sportcsoport működik. Mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre.

   A DSK önállóan gazdálkodik, kiadásait költségvetési támogatásból, tagdíjakból és a tornaterem bérbeadásából adódó bevételekből fedezi. Gazdálkodását a gazdasági vezető ellenőrzi, aki tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.
i. a tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.
j. A könyvtár működési rendjét és feladatait részletezve az SZMSZ. melléklete tartalmazza.
k. Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások,tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
l. A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben – a diákok és a szülők kérésére önköltséges alapon - szervezhetők. A kirándulás költséginek vállalásáról a szülők írásban nyilatkoznak.

IX. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b. Az intézmény munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények
   - tanévnyitó ünnepély – minden tanév szeptember 1-jén
   - az iskola alapításának évfordulója – minden év október 4-én, melynek egyik fő szervezője az iskolai diákönkormányzat (IDÖK)
   - szalagavató bál - a mindenkori tizenegyedikes osztályosok és osztályfőnökeik szervezésében
   - ballagási ünnepély - a tizenegyedikes osztályosok és osztályfőnökeik szervezésében
   - tanévzáró ünnepély – a tanév végét követő héten, a munkatervben meghatározott formában és szervezésben
   - nemzeti ünnepeink – október 23. és március 15.
     Méltó megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét, a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
   - nemzeti emléknapok – az aradi vértanúk emléknapja, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja és a nemzeti összetartozás napja

c. A megemlékezések rendezőit az intézményi munkaterv jelöli ki.

d. Az intézmény működéséhez kapcsolódó főbb hagyományaink, rendezvényeink
   - hagyományos szakmai (matematika, béka (biológia-kémia) és fizika táborok
   - iskolai szintű versenyek, valamint budapesti és országos tanulmányi versenyek iskolai fordulói
   - rendhagyó tanórák (vendégelőadók közreműködésével)
   - iskolai hangversenyek (zene világnapja, karácsonyi koncert)
   - iskolai szintű sportversenyek, Sportnap
   - tematikus kiállítások diákjaink munkáiból
   - versünnep
   - tematikus napok: Egészség Nap, Nyelvek Napja, Múzeumi Nap
   - Szakmák Napja (Pályaorientációs nap)
   - Témahét
   - Tolerancia (Azonossági) Hét

   A felsorolt programok szervezését és felelőseit az intézményi munkaterv tartalmazza.

e. A diákság és a diákönkormányzat (IDÖK) által szervezett rendezvények:
   - farsang

- Mikulás és Valentin- napi programok
- Berzsenyis napok
- Non Stop rendezvények

f. Nemzetközi kapcsolataink ápolása és diákcsere programok:
Iskolánknak kiterjedt külföldi diákcsere kapcsolatai vannak (olasz, német, francia, svéd, romániai, lengyel) melynek célja az idegen nyelvtudás fejlesztése, a fogadó ország, helység kultúrájának megismerése. Tanulóink családoknál vannak elhelyezve, majd fogadják a külföldi család gyerekeit. Ez a megoldás lényegesen csökkenti a költségeket, és az idegen nyelvtudást is hatékonyabban fejleszti.

g. Egyéb hagyományaink:
- A berzsenyis régi és jelenlegi diákjai között élő kapcsolat megteremtésére törekszünk.
- Minden tanév megkezdése előtt (augusztus végén) az újonnan felvett beilleszkedés elősegítését segítik a nulladikos táborok.
- Minden tanév november első felében az első évfolyam osztályai bemutatkoznak az iskola tanulói közösségének. A bemutatkozás formáját és módját az osztályok választják meg, a szervezés és a legsikeresebben bemutatkozó osztály jutalmazása az elmúlt "0.-os" tábor előkészítő bizottságának feladata
- Minden év nyarán megszervezzük önköltséges hagyományőrző táborunkat Székelyzsomborban.
- Iskolánkról, dokumentumainkról napra kész információt adunk az internetes honlapunkon keresztül (www.berzsenyi.hu).
- Támogatjuk az iskolaújság elektronikus megjelenését, az iskolarádió működését. Az iskolarádió és az iskolaújság saját SzMSZ-e alapján működik, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola jelképei:

- az iskola zászlója
- Berzsenyi aulájában található mellszobor
- Berzsenyi Díj érem
- Berzsenyi emlék- és sikerfal
- az iskola címere, logója
- az iskola honlapja
- az iskola emlékkönyve
  A Ballagási ceremónia keretében adjuk át a "Berzsenyi" , a "Berzsenyi közösségéért" és a Törős díjakat. A díjakat választott kuratórium ítéli oda a díj külön szabályzat alapján.

Kötelező iskolai öltözetek:

a. Az ünnepi viselet lehet elegáns, - sötét és fehérrel kombinált - alkalmi öltözet, vagy a berzsenyis póló az ünnepség jellegének megfelelően.
b. Az érettségi vizsgákon és a nemzeti ünnepeken az elegáns ünnepi öltözet viselete kötelező.
c. Az iskola tanulóinak ünnepségeken, rendezvényeken előírt ~~kötelező~~ ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.

X. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE

Az iskolai dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának és nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az igazgató által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani.
Az így előállított iratot a jelen SZMSZ kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.
A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

- az elektronikus napló (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek.
  Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, és hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola irattárában.
- a könyvtári adatbázis (SZIRÉN), mely akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papíralapú előállítást.

A kiadmányozás rendje

a. A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

b. Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:
    - igazgató: minden irat esetében
    - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit

c. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.
    - iskolatitkárok: munkaköri leírásukban rögzített ügytípusok esetén kezelésekor, így tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor.
    - üzemeltetési koordinátor: munkaköri leírásukban rögzített, gazdasági jellegű ügytípusok esetében
    - osztályfőnökök: félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
    - szaktanárok: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.
    - érettségi jegyzők: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

a. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy egy példánya a következő helyeken található meg:
    - az iskola irattárában
    - az iskola titkárságán
    - az iskolai honlapon

b. A tájékoztatáskérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan:

- A házirendről az osztályfőnökök minden év elején tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szülőknek.
- Évente legalább egy alkalommal az igazgató tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek az iskolai dokumentumok aktualitásairól, változásairól, és válaszol a szülői kérdésekre a főbb dokumentumokkal kapcsolatban.
- Ezen alkalmakon túl tájékoztatás kérhető az igazgatósági fogadóórákon, melyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

c. Egyéb iskolai dokumentumok nyilvánossága:

- Az egyéb iskolai dokumentumok nyilvánosságának mértékét és lehetőségeit jogszabályok, az iskola iratkezelési szabályzata és adatkezelési szabályzata határozza meg. Mivel valamennyi adat csak célhoz kötötten használható fel és továbbítható, ezért a dokumentumok nyilvánosságát is a bennük szereplő adattartalom alapján határozza meg, mérlegeli a dokumentum kezelője.

XI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁNAK RENDJE

Iskolaorvosi ellátás

a. Intézményünkben heti két alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, fogászati vizsgálatokon és szűrő- vizsgálatokon kívül.
b. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata.
c. Amennyiben az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.
d. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentésre szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat felmentheti, gyógytestnevelés foglalkozásokra, illetve könnyített testnevelésre utalhatja. Ennek tényét az igazgató határozatba foglalja.
e. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelés tartalmilag az iskola pedagógiai programja (ezen belül az Egészségnevelési program) és helyi tanterve szabályozza. Az egészséges életmódra nevelés kiemelt kerete az osztályfőnöki és biológia órák. Ezen foglalkozások során az osztályfőnök együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel, akik - az osztályfőnökök kérésére - segítik az egészséges életmódra nevelést (ismeretterjesztés, tájékoztatás, tanácsadás stb.).

XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Munkavédelmi és baleset megelőzési oktatás

a. Minden évben munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást kell tartani.

b. A tanulók számára az osztályfőnökök a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és felhívják a figyelmet az egyes foglalkozásokkal vagy iskolán kívüli programmal, közösségi szolgálattal együtt járó veszélyforrásokra, a veszély esetén kötelező viselkedés szabályaira és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.
A tanulók számára ismertetni kell
   - a házirend balesetvédelmi előírásait
   - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
   - a menekülés rendjét
   - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

c. Pedagógusok számára minden év szeptemberének első felében munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást kell tartani az intézményi munka- és balesetvédelmi megbízott előadásában.

d. A technikai dolgozók számára minden év őszén, előre egyeztetett időpontban az intézményi munka- és balesetvédelmi előadást kell tartani az intézményi munka- és balesetvédelmi megbízott előadásában.

e. Az újonnan belépő dolgozót a munkába állást követő első hónap végéig munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

f. Az iskola dolgozóira és tanulóira a munkavédelmi jogszabályokban meghatározott, a fenti oktatásokon ismertetett előírások és feladatok betartása kötelező.

Tanulói balesetek megelőzése

a. 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.

b. A tanárok - minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt – felhívják a rájuk bízott tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

c. A tanárok és alkalmazotti közösség minden tagja a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a. A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy munkatársnak a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
b. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a balesetvédelmi és munkavédelmi felelősnek (iskolatitkár, üzemeltetési koordinátor).
c. Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. 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.

Egészségügyi ellátás

a. Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt
b. Az iskola igazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

a. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
b. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
    - a természeti katasztrófa (például: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
    - a tűz;
    - a robbantással történő fenyegetés
    - személyi sérülések.
c. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató, vagy helyettesei.
d. A rendkívüli eseményről annak jellegétől függően azonnal értesíteni kell
a fenntartót,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a mentőket,
    - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
e. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel

(igazgatói irodából), áramszünet esetén kézi kolomp és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet vagy épületrészt a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

b. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pld. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés rendjét, adatkezelés rendjét, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

c. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások vagy intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik.

d. A szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről, a pedagógiai programról, valamint az intézmény egyéb dokumentumairól az igazgatóság fogadóóráján lehet tájékoztatást kérni az igazgatói illetve az igazgatóhelyettesi irodában, illetve ezen dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető az iskola könyvtárában.

e. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

- Adatkezelési szabályzat
- Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat
- A nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak munkatársainak munkaköri leírás mintái
- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- Belső vizsgák rendje
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Könyvtár szervezeti és működési szabályzata és Gyűjtőköri szabályzata
- Szabályzat a Tankönyvellátás rendjéről

A Budapest XIII. Kerületi Berzsenyi Dániel Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot - a véleményezési eljárás lefolytatását követően - az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. november 8-án elfogadta. Az SZMSZ 2018. január 1-től lép hatályba.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az elfogadáskor jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolaszék és a Diákönkormányzat. (lásd: legitimizációs záradék)

Budapest, 2017. december 6-án.

Kiss Gyöngyi sk.

Legitimizáció

A SZMSZ hatálybalépése
A SZMSZ 2018. év január 1-jén, a tantestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A módosított és átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. június hó 24. napján elfogadott (előző) SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év október hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék 2017. október hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelő testületnek elfogadásra javasolta.

.....
Iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év november hó 8. napján elfogadta. (ld. jelenléti ív)

....
hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag