



2014.

# A Berzsenyi Dániel Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata



## TARTALOMJEGYZÉK

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI: 4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA: 4
3. 4

### II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 5

4. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, ALAPFELADATAI: 5
5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE: 5
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJE: 5

### III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 7

7. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE ÉS FELADATKÖRE. 7
8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ) KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI: 8
9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE: 8
10. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 8

### IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 10

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI: 10
12. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG: 10
13. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE: 10
14. AZ ISKOLASZÉK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE: 11
15. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE: 12
16. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI: 13

### V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 14

17. NEVELŐTESTÜLET ÉS JOGKÖREI: 14
18. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI: 14
19. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI: 15
20. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK: 15
21. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK: 16

### VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE 18

22. A TANÉV HELYI RENDJE: 18
23. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE. 18
24. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE. 18
25. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE. 19
26. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE. 20
27. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA. 20



- 
28. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 20
29. A TANÍTÁS (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA. 21
30. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE. 21

## **VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 23**

31. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA. 23
32. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK. 23

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA 30**

33. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI. 30
34. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI. 30

## **IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 31**

35. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ ADATAINAK MENTÉSE 31
36. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 31
37. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 31
38. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK : 32
39. REKLÁMTEVÉKENYSÉG 33
40. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 33

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 33**



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai:

a./ Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt és hatékony megvalósítását szabályozza.

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.

b./ A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Kollektív Szerződés

### 2. 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 közalkalmazottjára 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 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, a kollektív szerződés, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.

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

e./ A gimnázium 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

### 3. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai:

a./ Alapító okirat szerinti megnevezése:

Budapest XIII. Kerületi Berzsényi Dániel Gimnázium.

Székhelye: 1133 Budapest, Kárpát u. 49-53.

Típusa: gimnázium.

Évfolyamok száma: 4 évfolyamos gimnázium (évfolyamonként 3-3 osztály)

6 évfolyamos gimnázium (évfolyamonként 1-1 osztály)

Felvehető maximális tanulólétszám 615 fő.

A jóváhagyott pedagógiai program alapján a gimnázium általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára, és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, munkába állásra felkészítő nevelés és oktatás folyik.

Jogszabályban alapszolgáltatásként meghatározott tanórán kívüli tevékenységeket, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

A jóváhagyott pedagógiai program szerinti évfolyamok specialitásai: a 6 évfolyamos gimnázium speciális matematika tantervű, a 4 évfolyamos gimnázium klasszikus humán tantervű, komplex természettudományi és speciális idegen nyelvi tantervű osztályok.

b/ Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

A pedagógiai programban nem szereplő, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése. Az ELTE gyakorlóléhelye.

c/ Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 4. Az intézmény jogállása és képviselete:

a./ Az intézmény alapítója, az alapítás éve: I. Ferenc József rendeletére a Helytartó tanács 1858.

Az alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

### 5. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje:

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

b./ Az intézmény szervezeti egységei:

oktatási egység: pedagógusok, könyvtárosok

gazdasági-technikai egység: iskolatitkárok, rendszergazda, laboránsok.

Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

oktatási egység: általános 1. igazgatóhelyettes,

gazdasági-technikai egység: 2. igazgatóhelyettes.

c./ A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai:



szervezeti egységek vezetői heti rendszerességgel intézményvezetői értekezleten számolnak be egységük működéséről.

az értekezleten részt vesznek az igazgatósági tagok.

a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.



### III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### 6. Az intézmény felelős vezetője és feladatköre.

- a) Gimnáziumunk igazgatója - a Nemzeti Köznevelési Törvény 69 §-a alapján :
- i.* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
  - ii.* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
  - iii.* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
  - iv.* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
  - v.* képviseli az intézményt.
- b) Gimnáziumunk igazgatója felel:
- i.* a pedagógiai munkáért,
  - ii.* a nevelőtestület vezetéséért,
  - iii.* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - iv.* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - v.* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - vi.* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - vii.* az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - viii.* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - ix.* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - x.* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 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 igazgató-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a második igazgató-helyettes gyakorolja az igazgatói jogkört.





## **7. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:**

a./ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek, minőségi vezető, iskolatitkárok.

Az iskola igazgatóságának tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, minőségi vezető.

Igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg, illetve vonja vissza a megbízást a tantestületi véleményezési jogkörének megtartásával.

Vezető-helyettesi és minőségi vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat 5 évre.

Az igazgatóhelyettesek és minőségi vezető feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek.

Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

b./ Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetői heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetési jogkör gyakorlására az igazgató ad felhatalmazást.

## **8. Az intézmény vezetősége:**

a./Az intézmény vezetőinek 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 minőségi vezető

a szakmai munkaközösségek vezetői

a diákönkormányzatot segítő tanár

az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői, a reprezentatív Szakszervezet képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

b./ A vezetőség havonta egyszer megbeszélést tart.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **9. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

a./Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

b./Az ellenőrzést végezhetik:

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, minőségi vezető az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezddőknél a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.





A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen. Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a) a pedagógia program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- b) a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- c) a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- d) a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- e) a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- f) anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- g) a felvételi, osztályozó, különbözeti, alpműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- h) a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- i) a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,
- j) a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- k) az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

c./ Az ellenőrzés részletes szabályozását, céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ. mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.



## IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 10. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai:

- a./ Alkalmazotti közösség  
nevelő testület  
szakmai munkaközösségek  
nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- b./ A tanulók közössége  
osztályközösségek  
diákönkormányzat  
diáksportkör
- c./ Iskolaszék, Intézményi Tanács
- d./ Szülők közössége
- e./ Közalkalmazotti tanács
- f./ Szakszervezet - PSZ intézményi alapszervezete.
- g./ Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével - az igazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadó órák.  
A kapcsolattartás 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.

### 11. Az alkalmazotti közösség:

- a./ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből 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.
- b./ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységével és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- c./ A nem pedagógus képesítésű közalkalmazottak közösségét a gazdasági vezető fogja össze.

### 12. Szülők közössége, valamint a kapcsolattartás formái és rendje:

Egy-egy osztály, csoport szülői alkotnak egy szülői közösséget.

- a./ A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja.



A szülői közösségek véleményét, javaslatait, a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülők közösségét az Iskolaszék, illetve az Intézményi Tanács szülői oldala fogja össze. A szülői szervezet a jogszabályokban rögzített jogosultságait, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogkörét gyakorolja.

b./ Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák.

A leendő gyermekközösségek szüleit a tanévet megelőzően június első heteiben hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése, idegen nyelv választás, un. 0.-os tábor szervezése.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

c./ Szaktanári fogadóórák:

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

Az intézmény valamennyi pedagógusa - tanévenként két alkalommal - fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. A fogadó "estek" hatékonyságának növelése érdekében, különböző napokon tartják a társadalomtudományokat és a természettudományokat tanító tanárok az intézményi fogadóórákat. Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Ilyen megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

d./ A rendszeres tájékoztatás formái és rendje:

A szaktanár legalább a témazáró jegyekről köteles tájékoztatni a szülőket az elektronikus napló útján. A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük az esetleges elégtelen érdemjegyről.

### **13. Az iskolaszék, a kapcsolattartás formái és rendje:**

a./ Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, mely a nevelőtestület, a szülők, diákok és a működtető képviselőiből áll. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit.

b./ Az intézményvezető és az iskolaszék az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként állapítják meg, az iskolai munkatervvel és az iskolaszék működési szabályzatával összhangban. Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

c./ Az igazgató vagy megbízott helyettese rendszeresen részt vesz - tanácskozási joggal - az iskolaszék ülésein.

Az iskolaszék képviselője az intézmény munkatervében rögzített fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tart a szülők részére.



d./ Az iskolaszék a jogszabályokban rögzített jogosultságait, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogkörét gyakorolja.

#### 14. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:

a./ Az osztályközösség: az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége: küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatába.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll, akit az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök 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 ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló vezetését, 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

nevelő munkájához tanmenetet készít

osztálykirándulások vezetése

az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

b./ Iskolánkban diák önkormányzat működik (IDÖK) Az IDÖK munkáját saját az SZMSZ-e és munkaterve alapján végzi.

Az iskola helyiségeit, berendezéseit a SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

IDÖK munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

#### c. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A működő diákköröket a tanulmányi igazgatóhelyettes tartja nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet az iskola segíti.

#### d. Diáksportkör.

Intézményünkben a tanuló ifjúság igényének megfelelően diáksportkör alakult.

A sportkört az alakuló közgyűlés hozta létre.

A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés dönt a sportcsoportok indításában, s vezetőséget választ. A diáksportkör elnöke az iskola igazgatója, aki a sportkör vezetőszégi ülésein részt vesz. A sportkör önállóan gazdálkodik és tevékenykedik, de nem önálló



jogi személy. A diák sportkörnek az iskola minden tanulója tagja. Tevékenységét saját szabályzat alapján végzi.

Iskolánkban az alábbi sportcsoportok működnek: lány kosárlabda, fiú kosárlabda, lány atlétika, fiú atlétika, lány szertorna, lány röplabda.

### **15. Az intézmény külső kapcsolatai:**

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

Különösen fontosnak tartjuk a rendszeres munkakapcsolatot:

a fenntartóval, és működtetővel – a kapcsolattartó az igazgató -, az iskola tanulóit támogató „Berzsényi Stúdió Gimnáziumi Alapítvány” és „Berzsényi Gimnázium Történeti Alapítvány” kuratóriumával és a "Tudásért" Ösztöndíj Alapítvány kuratóriumával – kapcsolattartók a kuratóriumok tanár tagjai -, a berzsényis öregdiákok baráti körével – kapcsolattartó a munkatervben rögzített tanár -, gyermekjóléti szolgálattal – kapcsolattartó az ifjúságvédelmi felelős -, valamint az iskolaorvossal – kapcsolattartó az igazgató-helyettes.



## V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 16. Nevelőtestület és jogkörei:

A nevelőtestület - a Nemzeti Köznevelési Törvény 70. §-a alapján - a nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. 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.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### 17. A nevelőtestület értekezletei:

a./ A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

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. Mindezeket túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.



A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, ill. diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

b./ A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.

Ezeket a mikroértekezleteket csak az adott osztályokban tanító pedagógusok kötelesek részt venni. A mikroértekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Felelősök az osztályfőnökök.

Mikroértekezletet - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

c./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- a) tanévnnyitó,
- b) félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját.
- c) félévi és év végi osztályozó értekezlet (mikro)
- d) őszi nevelési értekezlet,
- e) tájékoztató értekezletek szerdánként az első tanítási órában a tanítással le nem kötött óra terhére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény igazgatója, vagy a közalkalmazotti tanács szükségesnek látja

### **18. A nevelőtestület döntései, határozatai:**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén 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.

### **19. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:**

a./ A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházta át az alábbi jogköröket:

- pedagógus alkalmazásának véleményezése,
- munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése,
- intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattétel,
- a munkaközösség tagjainak bérezésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,





- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása.

A munkaközösségek évente írásban, továbbá a tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a joggyakorlásukról.

b./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok munkájuk végeztével beszámolnak a nevelőtestületnek.

## 20. Szakmai munkaközösségek:

a./ A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre legalább 3 fővel. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább három tagja van. Ennél kevesebb tag esetén tantárgyfelelős látja el a feladatokat.

b/ A szakmai munkaközösségek feladatai:

törekcsenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,

pedagógiai kísérleteket végeznek,

kialakítják az egységes követelményrendszert,

felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,

fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,

véleményezik a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokat

támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,

kialakítják az osztályozás- értékelés egységes gyakorlatát,

végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javító-, vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait, ezeket értékelik,

végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,

javaslatétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,

javaslatétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához.

elfogadja az éves munkatervét.

c/ A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

a) összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,

b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,



- c) elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
- d) módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- f) összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- g) figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- h) képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- i) tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- j) állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.



## VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 21. A tanév helyi rendje:

- a./ A tanév általános rendjét az EMMI miniszteri rendelet határozza meg .
- b./ A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.  
Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:
- i.* a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai).
  - ii.* az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról
  - iii.* a tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról
  - iv.* a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
  - v.* a vizsgák rendjéről (felvételi, osztályozó, javító, érettségi)
  - vi.* az éves munkaterv véglegesítéséről
  - vii.* 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 szülőökkel.

### 22. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7 óra 45 perctől 16 óráig) legalább egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettesek vagy minőségi vezető) az épületben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását a tanári szobában ki kell függeszteni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 23. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.

- a./Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.  
Az igazgatóhelyettesek és a minőségi vezető tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.
- b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.



## 24. Pedagógusok munkarendje.

a./ A pedagógusok jogait és kötelességeit 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.”*

c./ A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek állapítják meg az érintett munkaközösség-vezető véleményének meghallgatásával 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.

d./A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

e./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.

f./ A pedagógusok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az elektromos naplóban vezeti a szaktanár.

h./A pedagógusok munkabeosztását, feladatait:

- a tantárgyfelosztás
- az órarend, benne a helyettesítési rend
- a munkaterv
- a havi program
- a kollektív szerződés tartalmazza

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



j./ Az igazgató távollétében őt az első igazgatóhelyettes, mindkettő távollétében a 2. igazgatóhelyettes helyettesíti.

## **25. 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.

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

c./A tanuló 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.

## **26. Az intézmény nyitva tartása.**

a./ Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől - péntekig 7.<sup>00</sup> -tól 17.<sup>00</sup>-ig tart nyitva

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján - az intézményvezető kérésére az működtető adhat - engedélyt legkésőbb 21.<sup>30</sup> -ig.

Szombaton és vasárnap ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén.

Ezektől eltérni csak az igazgató által jóváhagyott, a működtető által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

b./ Tanítási szünetekben az iskola zárva, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart kéthetenként szerdán 9.00 - 12.00 között.

## **27. 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 megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni 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 megbeszélte és engedélyezett látogatási időben tartózkodhatnak az épületben. Látogatók fogadása csak előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján történhet.

## **28. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.**

a./ Az oktatás és a nevelés az óraterveknek 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. Ennél korábban csak tömegsport foglalkozásokat lehet tartani. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óra 35 percig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c./ 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.

d./Az óráközi 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). Dupla órák az 5. óra után szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

e./ 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.

## **29. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.**

a./Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületet fel kell lobogózni.

b./Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:  
a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,  
az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,  
az energia-felhasználással való takarékoskodásért,  
a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

c./ A szaktantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg. A megbízatást minden évben a munkaterv rögzíti.

d./A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



e./ Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket be kell zárni.

f./ A tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

g./Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az IDÖK-kel egyeztetve, az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

i./ A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a sportkör vezetője felel.

j./ A Berzsényi Dániel Gimnázium területén és az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás.





## VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

### 30. 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, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a minőségi vezető illetve az igazgatóhelyettesek rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### 31. Tanórán kívüli foglalkozások.

a./ Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 12 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót 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.

b./ 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.

c./ 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.

d./ A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül (heti 30 óra) a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

e./ 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.

f./ 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.

g./ Az intézmény könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében áll a tanulók és az intézmény dolgozóinak rendelkezésére. A könyvtár a következő gyűjtőköri szabályzat alapján működik:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben hivatkozott, illetőleg ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat és a tanítást - tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes dokumentumok és szoftverek).

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. A tanulók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozókat csak erős válogatással gyűjti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A különböző dokumentumtípusok tárolási rendjének sajátosságai következtében, illetve a funkcionális szempontból elkülönített állományrészek: kézi- és segédkönyvtári állomány, periodikák, számítógépes dokumentumok (CD-ROM-ok), letétek egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állományának, nyilvántartási és feltáró apparátusának minden olyan ismerethordozót tartalmaznia kell, amely a korszerű nevelő-oktató munkát segíti.

A Berzsényi Dániel Gimnázium Könyvtára rendelkezik egy muzeális jellegű különgyűjteménnyel is. Ennek kezelése, feldolgozása, rekonstrukciója és állagmegőrzése szintén szükséges.

Jellegénél fogva ez a gyűjteményrész külön kezelendő, fokozottan védett - csak helyben használható. Állományvédelmi szempontokból is más megítélés alá esik: évente részleges állományvédelmi ellenőrzést kell folytatni ebben a körben.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok

Könyv

Periodika

Kisnyomtatvány

Kotta

Kéziratok

Audiovizuális ismerethordozók



(A Berzsényi Dániel Gimnáziumban az épületben működő kerületi Informatikai Bázis anyagát használjuk, ezért e dokumentumtípust a könyvtár nem gyűjti.)

Egyéb információhordozók (számítógépes dokumentumok, adatbázisok, floppy, CD-ROM)

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Könyvtárunkban az adott tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőiséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott és gyűjteményes kötetei, továbbá a lírai-, drámai-, és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepek megszervezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőlegességet.

Könyvtárunk - az iskolában folyó képzés jellegének megfelelően - az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti elsősorban.

Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtjük.

Lexikonok és enciklopédiák tekintetében a közép- és felsőszintű művek gyűjtését tekintjük irányadónak. Szépirodalomból a magyar nyelvű klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét, ha ez nem lehetséges, gyűjteményes köteteit igyekszünk biztosítani.

Szükséges példányszámok

Kötelező szépirodalom: 15-30 példány

Ajánlott szépirodalom: 3- 5 példány

Oktatási	munkaeszközt	jelentő	segédkönyvek:
Szaktantermi letéteknél:	15-30		példány

Könyvtár: 5-8 példány

Bizonyos szakkönyvek (pl. magyar irodalomtörténet, magyar történelem, stb.): 3-5 példány

A gyűjtőkör részletes meghatározása témakörök szerint

Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar A teljesség igényével.  
irodalom bemutatására

Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- Kiemelten, a teljesség  
és ajánlott olvasmányok igényével.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes Teljességgel.  
életműve

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák Válogatással.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és Erős válogatással.  
külföldi alkotók művei

Tematikus antológiák. Válogatva.

Regényes életrajzok, történelmi regények. Erős válogatással.

A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások. Teljességgel.

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének Erős válogatással.  
megfelelő olvasmányos irodalom.

Ismeretközlő irodalom gyűjtése



Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Válogatva.
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességgel.
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekedve.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- Válogatva - Teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- Válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	- Válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	- Teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	- Válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek	
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- Válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek felzárkóztatáshoz	
alapszintű ismeretközlő irodalom	- Válogatva
középszintű ismeretközlő irodalom	- Teljességgel
a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	- Teljességgel
a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű szakirodalom	- Erős válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom.	Válogatva
A tehetséggondozáshoz szükséges szakirodalom, kiemelten a speciális matematika oktatásához, a tagozatos tantárgyakhoz (humán tantárgyak, latin nyelv; fizika; olasz, angol, francia és német nyelv).	Válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	- Teljességgel
Érvényben lévő ált. iskolai tantervek, tankönyvek	- Erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- Teljességre törekedve
Az iskolában tanított nyelvek (angol, olasz, francia, német, latin) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- Erős válogatással
Budapestre (illetve adott kerületére) vonatkozó helytörténeti kiadványok	- Válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, diáktevékenységeivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	- Teljességgel
A műveltségi területekhez kapcsolódó modern információs eszközök: CD-ROM-ok, szoftverek.	- Bő válogatással



#### Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógia szakirodalom és határtudományai:

Pedagógiai lexikonok

Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények

Pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák

A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek

A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák

Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető művek

Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei

Az általános iskolák, illetve a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek

A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák

A középiskolai, illetve a felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalom:

A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak

A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó könyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei

Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák

A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő:

A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő

A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok

Oktatásügyi statisztikák

Családjogi törvény

Oktatási jogszabálygyűjtemények

A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek

Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

A könyvtáros segédkönyvtára

Az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához a kézi- és a segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák

Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok

A könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek



A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:

A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek

Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírások, feladatgyűjtemények)

Teljességgel gyűjtendő:

Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok

Az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

- A könyvtárhasználat tanítására alkalmas tanári kézikönyvek, tantervek, feladatgyűjtemények a megfelelő példányban (az iskolatípusra jellemzően teljességgel).

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, az iskolavezetéssel kapcsolatos művek:

A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom

Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok

A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos jogszabálygyűjtemények

Periodika gyűjtemény

A gyűjtendő periodikumok:

Napilapok

Pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok

A tantárgyak módszertani folyóiratai

Könyvtári szakmai folyóiratok

Gyermek és ifjúsági lapok

A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

Kottagyűjtemény

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és hangszeres zeneművek kottái.

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja:

Az iskola, illetve a diákszervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.

Felügyelői, szaktanácsadói összegzések.

Fontosabb iskolai dokumentumok:

Éves munkaterv

Összegző elemzések, értékelések, jelentések.

Muzeális, történeti jellegű kéziratok. (Régi anyakönyvek, névjegyzékek, érettségi jegyzőkönyvek, önképzőkori jegyzőkönyvek, stb.)

Az iskola működését és szervezését érintő dokumentumok (Pedagógiai program, Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, kollektív szerződés, stb.)

A könyvtár működését és szervezését szabályozó helyi dokumentumok

Audiovizuális gyűjtemény





Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján, a megadott normák figyelembevételével történik az iskola épületében működő kerületi Informatikai Bázison, amelyet a kerületi önkormányzat és a Berzsényi Dániel Gimnázium közösen tart fenn.

Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés a 3/1975./VIII. 17./KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

A könyvtár működési rendjét és feladatait részletezve az SZMSZ. melléklete tartalmazza.

h./ Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, igényeinek és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. A részvételért térítési díj fizetendő.

i./ 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.

j./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 várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyv útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

k./ Iskolánknak kiterjedt külföldi diákcsere kapcsolatai vannak (olasz, német, francia, holland, szlovákiai, romániai, lengyel) melynek célja az idegen nyelvtudás fejlesztése, a fogadó ország, helység kultúrájának megismerése. Tanulóink családoznál vannak elhelyezve, majd fogadják a külföldi család gyerekeit. Ez a megoldás lényegesen csökkenti a költségeket, és az idegen nyelvtudást is hatékonyabban fejleszti.





## VIII. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

### 32. 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 hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei: minden év október 4-én megünnepeljük az iskola alapításának évfordulóját.

A nemzeti ünnepek – 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.

A Szalagavató bált a szabadidő szervező, a mindenkori tizenegyedikes osztályosok és osztályfőnökeik szervezik, a testnevelők segítségével.

A ballagási ünnepélyen - szintén a szabadidő szervező, a tizenegyedikes osztályosok és osztályfőnökeik szervezésében – adjuk át a "Berzsényi" és a "Berzsényi közösségért" díjakat.

Tavasszal tartjuk a Berzsényi-napot, melyek tudományos, kulturális, szórakoztató és sportprogramjait pedagógusok segítségével a diákönkormányzat állítja össze, szervezi meg.

A berzsényis Öregdiákok Baráti Körével együttműködve iskolánk jelenlegi és régi diákjai között élő kapcsolat megteremtésére törekszünk. Ezt szolgálja a "Berzsényi Akadémia", melynek keretében a tudomány, kultúra, művészetek vagy a sport terén kiemelkedő eredményt elért volt diákjaink előadásokat, élménybeszámolókat, filmvetítéseket tartanak a jelenlegi diákoknak.

Minden tanév megkezdése előtt (augusztus végén) az újonnan felvett beilleszkedés elősegítése, tájékozódás az iskola követelményeiről.

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.

c./ Az iskola Évkönyvet ad ki.

d./ Iskolánkról, dokumentumainkról napra kész információt adunk az interneten keresztül.

e./ Támogatjuk az iskolaújság megjelenését, az iskolarádió működését.

### 33. A hagyományápolás külsőségei.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.



## IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 34. Az elektronikus napló adatainak mentése

Az elektronikus napló teljes adatállományát félévente 2 példányban adathordozón archiváljuk. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, s hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola levéltárában.

### 35. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a./ Intézményünkben heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a tanulmányi igazgatóhelyettes feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentésre szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

b./ 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.

### 36. Egészségügyi ellátás, intézményi védő- és óvó előírások

a./ Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során 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 kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban



A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.

b./ Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a balesetvédelmi felelősnek.

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.

c./ Egészségügyi ellátás

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

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Hetente 2 napon rendel az iskolában. Ha az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

### **37. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők :**

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetében a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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 a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk



### 38. Reklámtevékenység

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység csak az igazgató előzetes engedélyével végezhető. Az engedélyt írásban kell megkérni.

### 39. Tankönyvellátás rendje

A szakmai munkaközösségek december 20-ig összeállítják a szakterületükön következő évben használni kívánt tankönyvek, ezen belül a tartós tankönyvek listáját.

Az osztályfőnökök március 14-ig összegyűjtik név szerint a tanulók tankönyvrendelését, és azt leadják a tankönyvfelelősnek. Ezzel párhuzamosan az osztályfőnökök felmérik, hogy a jelzett könyvek közül melyik diák kölcsönözne az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet.

Az Iskolaszék és az IDÖK véleményének meghallgatása után a nevelőtestület június 30-ig dönt a tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás részletes rendjét az SZMSZ melléklete szabályozza

## X. 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, IDÖK SZMSZ-ét 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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Belső ellenőrzési szabályzat

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata és Gyűjtőköri szabályzata

Szabálytalanságok kezelése

Tankönyvellátás rendje a Berzsényi Dániel Gimnáziumban

Gyakornoki szabályzat

Vizsgaszabályzat

IDŐK SZMSZ

Iskolarádió szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Berzsényi Dániel Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. június 26-án elfogadta.

Somogyi László  
Igazgató