



2024 - 2025

A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024

A BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE.....	7
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN.....	7
AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZINTJEI, FELÉPÍTÉSE.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	9
AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE.....	9
AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE.....	10
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ÉS A KIBŐVÍTETT ISKOLAVEZETÉS.....	11
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJAI.....	11
AZ ISKOLAVEZETÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	11
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	12
A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	12
AZ ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT (BECS) MŰKÖDÉSE.....	13
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSÜK RENDJE.....	14
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	14
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	14
A NEVELŐTESTÜLET.....	15
SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE, A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A SZMK JOGKÖREI.....	15
ISKOLASZÉK ÉS INTÉZMÉNYI TANÁCS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE.....	16



2024 - 2025

A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	17
AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	17
TANULÓCSOPORTOK.....	18
DIÁKKÖRÖK ÉS ÖNKÉPZŐKÖRÖK.....	18
DIÁKSPORTKÖR.....	18
ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (TOVÁBBIAKBAN IDŐK).....	18
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.....	19
KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL.....	20
KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKIJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL.....	20
KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL.....	20
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGKÖREI ÉS FÓRUMAI.....	21
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGKÖREI.....	21
A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI.....	22
A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK.....	22
A NEVELŐTESTÜLET FÓRUMAI.....	22
A RENDES ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	23
MIKRO ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	23
A RENDKÍVÜLI ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	24
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	24
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI ÉS FELADATKÖRÜK.....	25
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
A TANÉV HELYI RENDJE.....	26
A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	26
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (NOKS DOLGOZÓK) ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE.....	26
PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE.....	27
AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE.....	28
AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	28
A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, BE- ÉS KILÉPÉS A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉBŐL.....	29
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE.....	29



**A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	29
A TANÍTÁS (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	29
VII. AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	30
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI RENDJE.....	30
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA.....	31
REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN.....	31
VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE.....	32
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA.....	32
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	32
IX. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA.....	33
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	33
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI.....	35
AZ ISKOLA JELKÉPEI:.....	35
KÖTELEZŐ ISKOLAI ÖLTÖZETEK.....	35
X. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE.....	35
AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE.....	35
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	35
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	36
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	36
AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	37
XI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁNAK RENDJE.....	38
ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS.....	38
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS.....	38
XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	38



2024 - 2025

A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS.....	38
TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE.....	39
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	39
EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	40
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	40
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41



A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 alább felsorolt törvények és rendeletek:
 - 2011. évi CX. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
 - 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 (továbbiakban R.)
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

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 és tanulója nézve kötelező érvényűek az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. osztálykirándulás, szalagavató bál, tábor stb. -, továbbá a *Pedagógiai Program* 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 az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, valamint az Iskolaszék, az Intézményi Tanács, továbbá a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat (IDÖK) véleményének kikérésével. A *Szervezeti és Működési Szabályzat* a fenntartó jóváhagyását követően a közzététel - az iskola honlapján való megjelenést – követő naptól kezdődően lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az *Szervezeti és Működési Szabályzat* nyilvános dokumentum.
- 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 első történeti alapítója: I. Ferenc József rendeletére a Helytartó tanács (1858)

Az intézmény jelenlegi alapító szerve: az Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítói jogkör jelenlegi gyakorlója: Belügyminiszter

Az intézmény fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény vezetője és képviselője: az igazgató

Az intézmény jellemzői a szakmai alapidokumentum alapján

Az intézmény megnevezése: 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 620 fő.

Az intézmény alaptevékenysége

- a. Az elfogadott *Pedagógiai Program* alapján a gimnáziumban általános műveltséget megalapozó tehetséggondozó képzés, valamint érettségi vizsgákra, 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 Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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)
 - olasz
 - francia
 - német

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. Az Intézmény 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 került meghatározásra.
- b. Az intézmény szervezeti egységei:
Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:
 - az igazgató
 - két fő igazgatóhelyettesAz iskola alkalmazottjai szervezeti egységként:
 - nevelési-oktatási feladatokat ellátók: 9 szakmai munkaközösségbe szerveződő pedagógusok, és pedagógus munkakörben foglalkoztatott könyvtárostanárr és iskolapszichológus

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

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

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az igazgató feladatai és felelősségi köre

- a. Az iskola vezetője az igazgató.
- b. Munkáját az érvényes jogszabályok (elsősorban az Nkt. 69. §-a), a fenntartói utasítások, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.
Az igazgató dönt az iskola működésével, a munkavállalók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a Fenntartó 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 nevelőtestület és az alkalmazottak vezetéséért,
 - a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- d. Az igazgató kiemelt feladatai:
 - a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - az intézmény működtetése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - a 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,
 - döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, bármely alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - az intézmény képviselése.
- e. Az igazgató 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 betartása és betartatása,

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal (IDÖK), Szülői Szervezettel és az Intézményi Tanáccsal, az Iskolaszékkel,
 - a tanulói balesetek megelőzése és a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatainak koordinálása,
 - nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésének koordinálása.
- f. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Az iskolában dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- g. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében első körben 1. számú igazgatóhelyettesére, annak távolléte esetén 2. igazgatóhelyettesére, mindkét helyettes vezető távolléte esetén az intézmény más pedagógus körben foglalkoztatott alkalmazottjára 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 alapidokumentumokban, az érvényes jogszabályokban és a *Pedagógiai Programban* meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, készítse elő a testületi döntéseket, tervezze, szervezze, ellenőrizze és értékelje az iskola és dolgozói munkáját.
- b. Az iskolavezetés tagjai
- az igazgató és
 - az igazgatóhelyettesek.
- c. Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket jogszabályok, intézményi dokumentumok, munkaköri leírás és az igazgató irányítása alapján látják el. A két igazgatóhelyettes közti részletes feladatmegosztást az intézmény éves *Munkaterve* rögzíti.
- d. Az intézményvezetés (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:



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az osztályfőnöki közösség szakmai vezetője
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- az intézmény alkalmazottainak választott érdekképviselői

Az igazgató közvetlen munkatársai és a kibővített iskolavezetés

- a. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- b. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, az üzemeltetési koordinátor és a rendszergazda.
- c. Igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg, illetve vonja vissza a megbízást a tantestületi véleményezési jogkörének megtartásával.
- d. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja 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 vezetői értekezleten tárgyalják meg az iskolával kapcsolatos feladatokat, és heti hírlevélben tájékoztatják a pedagógusokat a heti feladatokról.
- b. Az intézményvezetés általában minden második hónapban – de legalább félévente egyszer - munkaközösség-vezetői értekezletet tart az iskola ügyeinek megvitatása céljából.
- c. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják (közös levelezési felületen keresztül is).
- d. Az iskolavezetés minden hónap első szerdáján tantestületi tájékoztató értekezletet tart.
- e. A technikai dolgozók munkáját üzemeltetési koordinátor fogja össze, aki heti rendszerességgel számol be az iskola vezetésének a működtetési feladatokról és teendőkről.



A Berzsényi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolavezetés 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 képvisellete

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

- az intézmény hivatalos képvisellete, 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 és / vagy a Fenntartó által az igazgató kizárólagos feladatkörébe utalt dokumentumokat (pl. szerződések, stb.) azonban kizárólag 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

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az osztályfőnökökre
 - felkérhet az ellenőrzésre bármilyen pedagógust
 - vagy szükség szerint külső szakértőt.
- d. A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:
- a pedagógus példamutató személyisége
 - a Pedagógia Program oktatási és nevelési feladatainak és a helyi tanterv megvalósítása végrehajtása, azokkal való azonosulás és a különböző tagozatok megfelelő működése,
 - a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata, a pedagógusok munkafegyelme,
 - a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonala, ezen belül a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata, a tanítási óra célmegjelölése és elérésének mértéke, a tanóra felépítettsége, tervezettség és szervezése, az értékelési gyakorlat rendszeressége és változatossága,
 - a tanórán kívüli programokban való szervezés és részvétel,
 - a szülőkkel való kapcsolattartás,
 - az osztályfőnöki és középvezetői munka ellátása és a munkaköri leírásokban rögzítettek megvalósulásának mértéke (amennyiben releváns),
 - adminisztrációs fegyelem: törzskönyvek, a KRÉTA napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák és helyettesítések pontos megállapítása,
 - a vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi) szabályszerű lefolytatása
 - a tantermek, szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata, a termek tisztasága
 - a fenntartó és 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 adminisztrációt, 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.



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Az intézményben folyó önértékelési feladatokat (pedagógus és intézményi önértékelés szintjein) a Belső Értékelési Csoport tervezi meg, és gondoskodik annak végrehajtásáról. Vezetőjét az adott értékelési 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 kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, tanácskozások, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadó órák, szülői értekezletek.

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.

Az intézmény közösségei

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



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársaiból és az intézménynél alkalmazásban 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 közösség nem tájékoztató jellegű 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 munkaközösségei tevékenységével, jogköreivel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló, V. fejezete foglalkozik.

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

- a. Iskolánkban a szülők a jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben konzultatív, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtethetnek. 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 kérdéstről véleményt nyilvánítson.
 - bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdéstről 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*, a *Házirendet* és az éves *Munkatervet*.

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, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A szülői közösségek véleményezési jogkörüket az Iskolaszéken és Intézményi Tanácson és az SZMK-n keresztül gyakorolják: ennek megfelelően a szülők javaslatait a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez a Szülői Szervezet képviselőinek útján közvetlenül, vagy az Iskolaszék, vagy az Intézményi Tanácson keresztül.



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szülői Szervezeti ülések:

Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Szervezet képviselőivel történő tanácskozáson tartja. A Szülői Szervezetet az igazgató 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 szülei a tanévet megelőzően – májusban – kerülnek összehívásra a tanév kezdésének zavartalansága érdekében, melynek fő témája: az intézmény képzési és követelményrendszerének ismertetése, a tanulóközösségek szervezése.

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

Szaktanári fogadóórák:

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, illetve 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 a belső levelezési rendszeren vagy 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

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

- a. 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 Iskolaszék és Intézményi Tanács is működik. A szervezetek maguk állapítják meg működésük rendjét, munkaprogramjukat és választják meg tisztségviselőiket.
- b. Az Iskolaszék és az 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*, a *Házirendet* és az éves *Munkatervet*.
- c. Az igazgató és az Iskolaszék és az Intézményi Tanács az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként állapítják meg, az iskolai *Munkatervvel* összhangban. Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.
- d. Az igazgató vagy megbízott helyettese rendszeresen részt vesz - tanácskozási joggal - az Iskolaszék és Intézményi Tanács ülésein.
- e. Az igazgató vagy megbízott helyettese a testületeknek félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről.

A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje***Az osztályközösség***

- a. Az iskola osztályainak, képzési sajátosságainak meghatározása és kialakítása az igazgató feladata. Az azonos évfolyamra járó, azonos betűjellel egy csoportba sorolt tanulók egy 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 igazgató bízza meg - a benyújtott pályázata és az osztályfőnököket összefogó szakmai vezető javaslata alapján. Részletes feladatkörét munkaköri leírás szabályozza.
- 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,

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 - így többek között az e-naplóban a diákadatok kezelését, 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,
 - felügyeli és összefogja az osztálykirándulások szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - 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 (I.D.Ö.K). Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselétéről 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 oktatót nyelvek esetében) külön tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoportokat az igazgató alakítja ki a tantárgyfelosztás alapján – a NAT2020 két természettudományos órája, a 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. A gimnáziumban a tanuló ifjúság igényének megfelelően diáksportkör (DSK) működik. A DSK foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- b. A délután szerveződő sportköri foglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban testnevelőtanár irányításával kell megszervezni.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Iskolai diákönkormányzat (továbbiakban IDÖK)

- a. A diákjogok érvényesítése és a diákok képviselete céljából az intézményben diák önkormányzat működik. Az IDÖK munkáját saját SZMSZ-e és munkaterve alapján végzi.
- b. A diákönkormányzat 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 (Közép-Pesti Tankerületi Központ),
 - a helyi önkormányzattal (XIII. Kerületi Önkormányzat),
 - a területileg illetékes kormányhivatalokkal,
 - az Oktatási Hivatallal,
 - Pedagógiai Oktatási Központtal (POK),
 - a Szülői Szervezettel, az Iskolaszékkal és az Intézményi Tanáccsal,
 - a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - a területi illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal,



A Berzsenyi Dániel Gimnázium

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal: iskolaorvos, iskolapszichológus és foglalkozás egészségügyi szakorvos, stb.
- egyházi felekezetek hitoktatóival,
- a közösségi szolgálatot teljesítő tanulók befogadó szervezeteivel,
- 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,
- felsőoktatási 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.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a 2. számú igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés és a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató és helyettesei tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók szülei és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a



szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

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

Az intézmény nevelőtestületének jogkörei

- a. A Nemzeti Köznevelési Törvény 70. §-a alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben és a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Munkáját a gimnázium *Pedagógiai Programjában* megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében végzi.
- b. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény tevékenységével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Külön jogszabályban meghatározott ügyekben kötelező kikérni a nevelőtestület véleményét.
- c. Az intézményi alapidokumentumokat (*Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot* és az intézmény éves *Munkatervét*) az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.
- d. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az alábbi jogszabályokban meghatározott esetekben:
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- e. A nevelőtestület döntési joggal rendelkezik:
 - a *Házirend* elfogadásával,
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásával,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásával,
 - az iskolai diákönkormányzat (IDÖK) működési szabályzatának elfogadásával,
 - a tanulók fegyelmi ügyeivel,



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a továbbképzési programmal kapcsolatban,
- jogszabályban meghatározott más ügyekkel kapcsolatosan.

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. A nevelőtestületi értekezlet határozatképes a pedagógusok 50% +1 fő jelenléte esetén.
- c. 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.
- d. A nevelőtestület döntéseit írásban rögzíteni kell.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

- a. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogköréből az alábbi esetekben az alábbi fórumokra vagy személyekre ruházza át:
 - az adott osztályt tanító pedagógusok közösségére, akik az igazgató vagy helyettese jelenlétében osztályozókonferencián döntenek a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára vagy évfolyamisméltésre utasításának esetében,
 - a tanuló osztályában tanító pedagógusok körére a tanulók fegyelmi eljárást igénylő ügyekben,
 - szakmai munkaközösségre
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elkészítése,
 - új pedagógus alkalmazásának véleményezése,
 - munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése,
 - intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattétele,
 - a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,
 - a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása ügyekben.
- b. A munkaközösségek évente írásban, továbbá a tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a joggyakorlásukról.
- c. A nevelőtestület javaslatára vagy az igazgató megbízásából meghatározott feladatra (pl. a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére) alkalmilag bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).
- d. A létrehozott bizottságok vagy munkacsoportok munkájuk végeztével beszámolnak az igazgatónak és a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület fórumai

- a. A nevelőtestület legfőbb tanácskozó és döntéshozó fóruma a **nevelőtestületi értekezlet**.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- b. A nevelőtestületi értekezleteken kötelező a részvétel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező pedagógusoknak. Az értekezleteken részt vehetnek a nevelést-
oktatást közvetlenül segítő munkatársak, az óraadók és a hosszú gyakorlatukat végző tanárjelöltek.
- 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 értekezleteteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet az éves munka megtervezése és elfogadása céljából,
 - félévi-, tanévzáró értekezlet, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját,
 - nevelési értekezletet – a *Munkatervben* meghatározott rend szerint,
 - tájékoztató értekezletet – minden hónap egy szerdáján az első tanítási órában a tanítással le nem kötött óra terhére.
- b. A rendes értekezletet az éves *Munkatervben* meghatározott időpontokban az igazgató 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, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezeket túl a bármely oktatás-nevelést érintő kérdéseket vitat meg.
- d. A tanévnyitó, tanévzáró és félévi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, 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 és Intézményi Tanács, illetve a diákönkormányzat (IDÖK) képviselőjét meg kell hívni.

Mikro értekezletek rendje

- a. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti 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.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A rendkívüli értekezletek rendje

- a. Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 az Alkalmazotti tanács szükségesnek látja.
- b. Szükség szerint egy-egy adott osztályközösség, tanulócsoporthoz vagy egyes tanulókat érintő problémák megoldása érdekében az osztályfőnök vagy az adott osztály, csoportot vagy tanulókat tanítók köre egyéb témájú mikro értekezletet 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 rendjelet 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 igazgató 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,
 - felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 igazgató bízza meg minden év augusztusában. Kinevezésük visszavonásig, de maximálisan egy évig tart. Amennyiben a vezetői megbízás visszavonására a tanév közben kerül sor, az igazgató 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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
 - figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét;
 - képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról,
- véleményezi a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokat,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**A tanév helyi rendje**

- a. A tanév általános rendjét az BM miniszteri rendelete határozza meg.
- b. A tanév helyi rendjét, az intézmény programjait az iskolavezetés a nevelőtestület bevonásával határozza meg és rögzíti az éves intézményi *Munkatervben*. A tanév rendjének kialakításakor figyelembe kell venni az iskolai diákönkormányzat (IDÖK), a Szülői Szervezet, az Iskolaszék, valamint az Intézményi Tanács véleményét.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (így pl. *Pedagógiai Program* módosítása, az új tanév feladatai, stb.).
 - 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, pótló és érettségi vizsgák).
 - az éves *Munkaterv* véglegesítéséről.
 - a *Házirend* módosításáról.
- c. A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (lásd *Házirend*) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. 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 igazgató utasításai alapján úgy, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen, és az intézmény hivatalos munkaidejében (7³⁰ - 15³⁰-ig) mindig az iskolában tartózkodjon az intézményvezetés egy tagja.

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



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottak 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 technikai alkalmazottak munkarendjét, munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazzák, munkaidejük összehangolását a működtetési koordinátor végzi.

Pedagógusok munkarendje

a. A pedagógus teljes munkaidejéből (40 óra) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének (24 óra) beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A részállású pedagógusok minden munkaidő elemét arányosan kell csökkenteni.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola *Munkaterve* tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Kötött munkaidejében a pedagógus az intézményben – igazgatói elrendelés vagy *Munkatervben* rögzített esetekben az intézményen kívül is - lát el feladatokat az igazgató útmutatása alapján.

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 ünnepel 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 figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan és szakszerű működésének biztosítását kell figyelembe venni.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az intézményvezetés 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 7⁴⁰ perccig 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 7⁰⁰-tól 19⁰⁰-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató 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. Ezekről 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 7⁰⁰ és 20⁰⁰ között - amennyiben intézményi program időbeosztása ettől el nem tér. Tanítás nélküli munkanapokon az igazgató utasítása szerinti időpontban, hétfőig és munkaszüneti



A Berzsenyi Dániel Gimnázium

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 ügyletet 9.00 - 12.00 között. Az ügyleti rendet az iskola honlapján közzéteszi.

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

A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

- a. Az épületbe valamennyi alkalmazottnak és tanulónak a főbejáraton, a portaszolgálat előtt lehet belépni munkakezdekskor, 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. 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 megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.
- 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 – 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig, a szülők és hozzátartozók pedig a megbeszélte és engedélyezett látogatási időben tartózkodhatnak az épületben. Más látogatók fogadása csak előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján történhet.



A Berzsenyi Dániel Gimnázium SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi 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 8⁵⁵-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 16⁴⁵ -ig 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 lehetőleg ne zavarják.
- e. Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 3. óra utáni szünet 15 perc, az ötödik óra után 30 perc és a hatodik óra utáni szünet 20 perc. A 20 és 30 perces szünetek a kijelölt étkezésre fenntartott idő (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 HELYSÉGEK 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 (jelen *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 jegyzéken rögzíti.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termék használatának 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 teremfelelős, 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.) az iskolavezetés engedélyezi. Tanulók a termekben pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- m. A Berzsényi Dániel Gimnázium épületének teljes területén tilos a dohányzás és jogszabályban tiltott szerek és eszközök használata.

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 igazgató 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, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot csak az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.



A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

- a. 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 eléri. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta 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.
- 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 teljesíthető. A korrepetálás fő célja a differenciált foglalkoztatás - egyes tanulókra vagy tanuló csoportokra - kötelező jelleggel, a szakszolgálatok szakértői véleménye vagy szaktanári javaslatra történik.
- e. A diáksportkör (DSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

testnevelési órák mellett a mindennapos testedzésnek lehetőséget biztosítani. Keretében több sportcsoport működik. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportkörü foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre. 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. A könyvtár működési rendjét és feladatait részletezve jelen SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.
- h. 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 összefüggéseken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- i. 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 költségének 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 tizenegyedik osztályok tanulói és osztályfőnökeik szervezésében,
 - ballagási ünnepély - a tizenegyedik osztályok tanulói és osztályfőnökeik szervezésében
 - tanévzáró ünnepély – a tanév végét követő héten, a *Munkatervben* meghatározott formában és szervezésben,
 - nemzeti ünnepeink – október 23. és március 15. ,
 - nemzeti emléknapiak – az aradi vértanúk emléknapija, a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapija és a nemzeti összetartozás napja.



**A Berzsényi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A rendezvények méltó megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepek és megemlékezések szervezőit és felelőseit az intézményi *Munkaterv* tartalmazza.

- c. 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, Non-Stop rendezvény,
 - tematikus kiállítások a diákok munkáiból,
 - versünnepe,
 - tematikus napok: Tudatosság Napja, Nyelvek Napja, Múzeumi Nap,
 - Szakmák Napja (Pályaorientációs nap),
 - Témahetek.

A felsorolt programok szervezését és felelőseit az intézményi *Munkaterv* tartalmazza.

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

- október 4. – az iskola alapításnak évfordulós ünnepe,
- farsang,
- Mikulás és Valentin napi programok,
- Berzsényis napok,
- Non Stop rendezvények,
- 'elsős' bemutatkozó az induló osztályok bemutatkozásával,
- nulladikos táborok.
-

- e. Nemzetközi kapcsolataink ápolása és diákcsere programok:

Iskolánknak kiterjedt külföldi diákcsere kapcsolatai vannak (olasz, német, francia, svéd, erdélyi), melynek célja az idegen nyelvtudás fejlesztése, a nemzeti identitás megerősítése, 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.

- f. Egyéb hagyományaink:

- A berzsényis régi és jelenlegi diákjai között élő kapcsolat megteremtésére törekszünk.
- Minden tanév megkezdése előtt (augusztus végén) az újonnan felvett beilleszkedés elősegítését segítik a nulladikos táborok.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 Székelyszomborban.
- 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 az iskolavezetés hagy jóvá.

A hagyományápolás külsőségei***Az iskola jelképei:***

- az iskola zászlója,
- Berzsenyi aulájában található mellszobor,
- Berzsenyi Díj és Berzsenyi Közösségéért Díj (szobor),
- Berzsenyi emlék- és sikerfal,
- az iskola címere, logója,
- az iskola honlapja,
- az iskola emlékkönyve,
- berzsenyis póló.

A Ballagási ceremónia keretében adjuk át a "Berzsenyi", a "Berzsenyi Közösségéért" 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 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

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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 eljárásan 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.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez szükséges felhasználói nevek, jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

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 (különösen a Törzskönyveket) papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente adathordozón archiváljuk.
- 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 az intézményvezetés tagjainak engedélyével készülhet.
- b. Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében,



A Berzsenyi Dániel Gimnázium

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve az alkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit.
- c. Az igazgató távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.
- d. Továbbá egy a jogszabályban meghatározott ügyek intézése céljából aláírhatnak a(z)
- iskolatitkárok: munkaköri leírásukban rögzített ügýtípusok esetén kezelésekor, így tanulói jogviszonyigazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor
 - üzemeltetési koordinátor: munkaköri leírásukban rögzített, gazdasági jellegű ügýtípusok 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 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 alkalmon túl tájékoztatás kérhető az igazgatósági fogadóórákon, melyek rendjét az éves *Munkaterv* tartalmazza.
- c. Egyéb iskolai dokumentumok nyilvánossága:

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 négy napon alkalommal egészségügyi 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 és Egészségfejlesztési Program*) és helyi tanterve szabályozza. Az egészséges életmódra nevelés kiemelt kerete az osztályfőnöki és biológia órák, illetve évente legalább egy alkalommal a Tudatosság napja rendezvény. 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 tanév elején munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást kell tartani.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- 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 magatartásra.
- 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.
- g. Évente minimum egy alkalommal próbariadót tartunk.

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.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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 munkavédelemért felelős iskolatitkár felé.
- c. Részletes kivizsgálás szükséges minden olyan esetben, amikor kiskorú tanuló esetében a szülő, vagy a nagykorú tanuló kéri; vagy az eset súlyossága azt szükségessé teszi. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A baleset tényét a KIR rendszeren keresztül jegyzőkönyvezni szükséges. 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 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 az iskola igazgatóját, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőt azonnal tájékoztatni. 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 épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet vagy épületrészt a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Berzsenyi Dániel Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Az elfogadáskor - jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet. (lásd: legitimizációs záradék) A *Szervezeti és Működési Szabályzat* a véleményezési eljárást követően az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Fenntartó jóváhagyását követően a közzététel napját követő napon lép életbe.

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

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* a következő melléletekkel rendelkezik:

- 1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet: A nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak munkaköri leírás mintái
- 3. számú melléklet: A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai
- 4. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
- 5. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata és Gyűjtőköri szabályzata

Budapest, 2024. december 12.

Kiss Gyöngyi s.k.
igazgató



2024 - 2025

A Berzsenyi Dániel Gimnázium
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Kiss Gyöngyi
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/00672-2/2025
Ügyintéző: Csernyicskoné dr. Villányi Éva

Berzsenyi Dániel Gimnázium

Budapest
Kárpát utca 49-53.
1133

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Berzsenyi Dániel Gimnázium** 2024. december 12-én kelt, és a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. január 10-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató