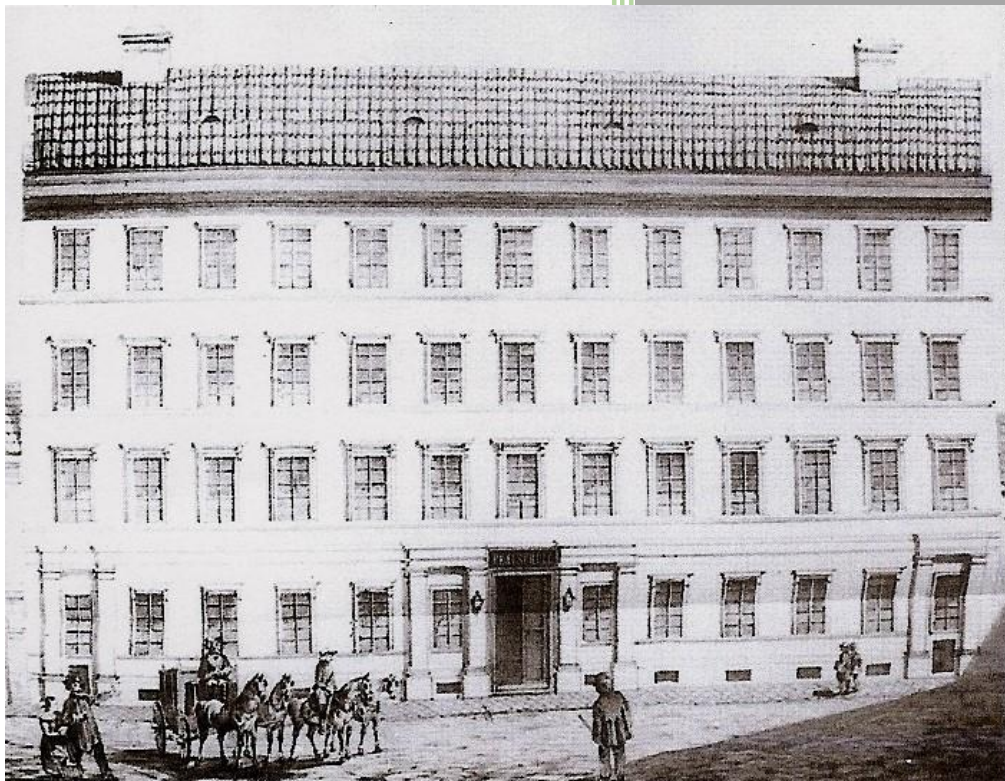


2016

A Budapest V. kerületi  
Eötvös József Gimnázium  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata



# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| Bevezetés.....  | 4  |
| Az SzMSz célja és tartalma.....                             | 4  |
| Az SzMSz jogszabályi háttere.....                           | 4  |
| Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....                  | 5  |
| Intézményi alapadatok.....                                  | 6  |
| Intézményi azonosítók.....                                  | 6  |
| Az intézmény tevékenységei (jogállása és képvisellete)..... | 6  |
| Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve.....         | 6  |
| Az intézmény gazdálkodási módja.....                        | 7  |
| Szervezeti felépítés és feladatok .....                     | 8  |
| Az iskola vezetése .....                                    | 8  |
| A pedagógusok közösségei .....                              | 9  |
| A diákok közösségei.....                                    | 12 |
| A szülők közösségei .....                                   | 14 |
| A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje .....           | 15 |
| A vezetőségen belül .....                                   | 15 |
| A vezetőség és az iskolai közösségek között .....           | 15 |
| A szervezeti egységek között .....                          | 16 |
| A külső kapcsolatok rendszere .....                         | 18 |
| Működési rend.....  | 19 |
| Nyitva tartás .....   | 19 |
| A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....    | 19 |
| Belépés és benntartózkodás külsősöknek.....                 | 19 |
| Tanórán kívül szervezett foglalkozások rendje.....          | 20 |
| Szakkörök, sportfoglalkozások, énekkari foglalkozások ..... | 20 |
| Öntevékeny diákkörök .....                                  | 20 |
| Diákönkormányzat rendezvényei .....                         | 20 |
| Sport- és kulturális rendezvények .....                     | 20 |
| Osztályrendezvények .....                                   | 20 |
| Erdei iskolák.....  | 20 |
| Kirándulások .....  | 20 |
| Táborok .....   | 21 |

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

|   |    |
|---|----|
| Mindennapi testedzés formái - sportkör .....                          | 21 |
| Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, .....                           | 22 |
| a hagyományok ápolása .....   | 22 |
| Ünnepélyek.....   | 22 |
| Hagyományok .....   | 22 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....                      | 23 |
| Az igazgató és az igazgatóhelyettesek .....                           | 23 |
| A munkaközösség vezetők .....   | 23 |
| Az osztályfőnökök.....  | 24 |
| A könyvtár működésének rendje.....                                    | 25 |
| Helyben használat szabályai.....                                      | 25 |
| Kölcsönzés szabályai.....   | 25 |
| Csoportos használat szabályai .....                                   | 25 |
| A létesítmények és helyiségek használati rendje .....                 | 26 |
| A bérbeadás rendje .....  | 26 |
| Általános szabályok.....  | 27 |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....          | 28 |
| Óvó és védő előírások .....   | 29 |
| Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                     | 31 |
| Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők ..... | 31 |
| A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell .....                 | 31 |
| Vitás ügyek kezelése .....  | 32 |
| Fegyelmezési intézkedések formái.....                                 | 32 |
| Az egyeztető eljárás .....  | 32 |
| A fegyelmi eljárás .....  | 33 |
| Egyéb kérdések .....  | 34 |
| A szabadság kérsnek rendje.....                                       | 34 |
| Mulasztások igazolása.....  | 34 |
| Kiadmányozás és képviselő.....  | 34 |
| Hitelesítés .....   | 35 |
| A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje ..... | 35 |
| Elektronikus napló használati rendje.....                             | 35 |
| Közösségi szolgálat rendje .....                                      | 36 |

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

|   |    |
|---|----|
| Az intézményi dokumentumok nyilvánossága..... | 36 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                      | 37 |
| A SZMSZ hatálybalépése.....                   | 37 |
| A SZMSZ felülvizsgálata.....                  | 37 |

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Eötvös József Gimnázium (1053 Budapest, Reáltanoda u. 7.) a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) határozza meg. (Kt. 40. § (1) bek.)

## Az SzMSz célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SzMSz – a később idézett jogszabályok szerint – meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SzMSz határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## Az SzMSz jogszabályi háttere

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII: 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 106/2012. (VI. 1) Korm. rendelete az érettségi vizsgaszabályzat módosításáról
- a 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az 51/2012. (XII 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

- tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, (kimenő rendszerben, hatályát veszíti)
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- a 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- a 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet az 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről,
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet, az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- a 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet, 2002/2007. (VII. 31.) kormányrendelet. a
- Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- az 1992/XXXVIII. Törvény az államháztartásról,
- 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- a 180/2009. (IX. 4.) sz. kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- a 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó

## Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

# Intézményi alapadatok

## Intézményi azonosítók

|                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Alapító okirat szerinti megnevezése: | Eötvös József Gimnázium          |
| Székhelye:                           | 1053 Budapest, Reáltanoda u. 7.  |
| Az alapító okirat száma:             | 271-5/2013/KIK/190               |
| Az alapító okirat kelte:             | 2013. szeptember 1.              |
| OM azonosító:                        | 035230                           |
| KSH azonosító:                       | 15494425-8531-322-01             |
| PIR azonosító:                       | 494427-0-00                      |
| Törzskönyvi azonosító:               | 494427                           |
| Tipusa:                              | közoktatási intézmény, gimnázium |
| Címkód:                              | 3331                             |

## Az intézmény tevékenységei (jogállása és képvisellete)

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás

További szakfeladatok:

80215-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, oktatása (tartós és súlyos SNI A, súlyos SNI B)

80511-3 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolása

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenység

75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

## Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

KLIK - Budapest, 1054 Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## Az intézmény gazdálkodási módja

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga a fenntartót, az ingóságok, berendezések feletti rendelkezés joga a GSZ-t (az együttműködési megállapodás alapján), illeti meg. A vagyon állagának megőrzése és a leltározás megszervezése (leltárkörzetek kijelölése és a leltárfelelősök megnevezése) az igazgató feladata.



# Szervezeti felépítés és feladatok

## Az iskola vezetése

### **Igazgató**

Feladatai:

- Az iskolai élet minden területének általános felügyelete
- Az osztályfőnöki munkaközösség felügyelete
- A testnevelés munkaközösség felügyelete
- A diákönkormányzat felügyelete
- A szülői kapcsolatok felügyelete
- A nemzetközi kapcsolatok felügyelete
- Az öregdiákok felügyelete

### **Igazgatóhelyettesek**

Az igazgató bízta meg őket és jelöli ki feladatkörüket. Három igazgatóhelyettes segíti a munkát.

Feladataik:

- Elsősorban szakmai alapon oszlanak meg a feladatok, vagyis minden helyettes a hozzá tartozó munkaközösségek minden ügyéért felelős. Ezzel képes teljesebb, átfogó képet alkotni a közösségekről, és minden dologukról, gondjukról van információja.
- A munkaközösségek felügyelete mellett a helyettesek a tagozatokat és az aktuális munkatervben meghatározott projekteket is irányítják.
- Az egyéb feladatokat is megosztják, lehetőleg egyenlő terhelésben.
- A kiosztott területek tervezéséért, fejlesztéséért, koordinálásáért, ellenőrzéséért teljes mértékben ők a felelősök.

### **Igazgatótanács**

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek választott vezetői, a dolgozói érdekvédelmi szervezetek vezetői, a Diákönkormányzat patronáló tanára, a rendszergazda

Feladatai:

- Lehetőleg minden hónapban ülésezik.
- Ezen az előző hónap legfontosabb eseményeinek értékelése és az elkövetkezendő hónap feladatainak megbeszélése történik. Minden témában véleményezési joga van.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## A pedagógusok közösségei

### **Nevelőtestület**

Tagjai az iskola pedagógusai (főállású, részfoglalkoztatású és óraadó tanárok)

Feladatai:

- Az iskolai élet legfontosabb kérdéseiben véleményezési és döntési joga van.
- Az iskolai közösségekre átruházható nevelőtestületi feladatok:

Az egy osztályban tanító tanárok testületére:

- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása (döntési jog),
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanári közösség beszámol a döntésekről az igazgatónak. Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet

A szakmai munkaközösségekre:

- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezése
- egyéni tantervek jóváhagyásának javaslata

A szakszervezeti bizalmi testületre és a Közalkalmazotti Tanácsra:

- címek, jutalmak helyi követelményeinek megállapítása

### **Szakmai munkaközösségek**

Minden öt fős vagy ennél több szaktanárt tömörítő tantárgy munkaközösségbe tömörülhet.

A munkaközösségek típusai

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- német
- angol
- matematika
- fizika
- biológia-kémia
- második idegen nyelv
- földrajz-társadalomismeret
- osztályfőnöki

A többi tantárgy is szakmai közösségbe tömörül (testnevelés, informatika, művészeti tárgyak), s ezek vezetői is részt vesznek az igazgatótanács munkájában, szavaznak és véleményt mondanak az iskola meghatározó kérdéseiről, vagyis képviselik az adott tantárgyak érdekeit.

Feladataik:

- A tantárgyon belüli szakmai munka összehangolása, együttműködés kialakítása.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

- Az iskolai élet fontos területeinek és döntéseinek véleményezése.
- A munkaközösség vezetők a következő területeken segítik a tanárok munkáját:
  - A tervezésben
    - A tanév elején elkészítik a munkaközösség éves munkatervét, megszervezik a feladatok végrehajtását, biztosítják az egyenletes feladatmegosztást.
    - A munkaközösség tagjainak tanmenetét ellenőrzik, az esetleges aránytalanságokat megbeszélik.
  - A szervezésben, ellenőrzésben
    - Segítséget adnak a házi tanulmányi versenyek eredményes lebonyolításában.
    - Lehetőségeik szerint látogatják a szakórákat, tanácsaikkal segítik a pedagógusok munkájának hatékonyságát, a tehetséggondozást.
    - Folyamatosan figyelemmel kísérik a tagok észrevételeit és javaslatait, ezeket kidolgozzák és előterjesztik.
    - Minden lényeges dologról (az igazgatóhelyettes segítségével) tájékoztatják a tagokat.
    - Gondoskodnak a munkaközösségi tagok továbbképzésének nyilvántartásáról.
    - Segítenek a tartósan távollévők helyettesítésében.
  - Az ellenőrzésben és értékelésben
    - Véleményükkel és tanácsaikkal segítik az igazgató és igazgatóhelyettesek ellenőrző, értékelő munkáját.
    - Számon tartják a tagok munkáját, javaslatot készítenek a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
    - Amennyiben szükséges javaslatot tesznek szaktanácsadói vélemény kikérésére.

## **Osztályfőnöki munkaközösség**

Az összes osztályfőnök tagja.

A hatékonyabb munka érdekében szükség esetén évfolyamonként is ülésezik.

Feladatai:

- Az osztályfőnöki munka összehangolása, a speciális feladatok koordinálása.
- Az iskolai élet fontos területeinek és döntéseinek véleményezése.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## **Egy osztályban tanító tanárok testülete**

Az első év megkezdése előtt egyeztetnek a közös elvekről.

Az osztályozó konferenciákon előszóban, év közben elektronikus formában tartják a kapcsolatot.

Feladataik:

- Mindent megtesznek az összehangolt pedagógiai munkáért az osztályokban.

## **A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak**

- iskolatitkárok
- laboránsok
- rendszergazdák
- iskolapszichológus (közös a Veres Pálné Gimnáziummal)

Feladataik:

- Feladataikat külön munkaköri leírások szabályozzák

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## A diákok közösségei

### **A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat a diákság fő demokratikus érdekképviseleti és programszervező szervezete, ami saját szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: alkotmánya) szerint működik. Munkáját egy patronáló tanár, valamint az osztályfőnökök segítik.

Feladatai:

A tanulók érdekképviselete, a demokratikus berendezkedés gyakorlása, valamint az iskolai diákélet és az Eötvös Napok szervezése. A Diákönkormányzat gyakorolja a hatályos köznevelési és rendeletek által diákönkormányzatok számára fenntartott jogokat, valamint képviseli a teljes tanulói közösség Házirendben meghatározott jogait.

A Diákönkormányzat önállóan dönthet

- alkotmányáról, működésének rendszeréről, éves munkatervéről,
- tisztségviselői választásáról, feladatairól, többletjogairól, jutalmazásáról, kötelességeiről, visszahívásáról
- saját tájékoztató rendszerének működéséről.

A Diákönkormányzat az igazgató egyetértésével dönthet az iskola honlapján a saját működéséről, feladatairól és általa szervezett rendezvényekről szereplő tartalmakról.

A Diákönkormányzat a nevelőtestület egyetértésével dönthet a diáknapok (a továbbiakban: Eötvös Napok) időpontjáról és programjáról. A Eötvös Napok része legalább egy tanítás nélküli munkanap, egy alternatív tanítási nap (6 tanítási óra idejének megfelelő választható előadásokkal) és legalább egy tanítási nap 15:30-tól 21:30-ig tartó időszaka.

A Diákönkormányzat az adott szervezet véleményezési joga mellett dönthet az SzMSzben, vagy szerződésben rá bízott szervezetek felépítéséről és működési rendjéről.

A Diákönkormányzat patronáló tanárának véleményezése mellett dönthet vagyonának felhasználásáról.

Az iskolai Házirend, valamint SzMSz jogszabály módosításának elfogadásához a Diákönkormányzat véleményének kikérése szükséges. Amennyiben a módosításokkal a DÖ nem ért egyet, azt a Záró Rendelkezőkben rögzíteni kell.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amikor ezt felsőbb jogszabály előírja, továbbá

- minden olyan kérdésben, ami az iskola diákjainak egy osztálynál nagyobb csoportját érinti,
- minden olyan kérdésben, ami iskolai diákszervezetet érint,
- minden olyan kérdésben, ami az iskola valamely létesítményét érinti,
- az éves ütemterv elfogadása előtt,
- fegyelmi eljárás során, valamint
- az iskolai Pedagógiai Program módosításának elfogadása előtt.

A Diákönkormányzatnak javaslattevő joga van minden az iskola működésével vagy a diákokkal kapcsolatos kérdésben.

A Diákönkormányzat évente meghatározott állami normatívából biztosított pénzüsszeggel (amennyiben van ilyen), ezen felül az intézményi bevételek (amennyiben vannak ilyenek) minden évben meghatározott százalékkal, valamint pályázatok útján szerzett támogatások összegével rendelkezik.

A Diákönkormányzat számára állandó használatra az iskola az alagsori Hőközpontot biztosítja, aminek használati rendjét maga határozhatja meg patronáló tanárának véleményezése mellett. A Diákönkormányzat előzetes kérelem alapján térítésmentesen használhatja az iskola minden helyiségét, amennyiben azzal az oktatást nem zavarja.

Az iskola lehetőségeihez képest a Diákönkormányzat adminisztratív feladatainak ellátásához a következőket biztosítja:

- technikai felszerelések és audiovizuális eszközök
- számítógépek
- vezetékes és vezeték nélküli hálózati és internet hozzáférés az iskolai informatikai szabályoknak megfelelően
- iskolai email cím és levelezési listák
- papír, író- és irodaszerek, nyomtatási/fénymásolási lehetőség

## **Osztályközösségek**

Az egy osztályban tanuló diákok közössége.

## **Diákkörök**

A tanulók joga, hogy diákkört (pl.: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.) hozzanak létre, és részt vegyenek annak munkájában. Diákkörnek számít legalább 12 fő együttes, a tanulókkal, kultúrával, valamint az iskola életével összefüggő tevékenysége. A diákkör alakulásáról, céljairól és működéséről a csoportnak az igazgatót kell tájékoztatnia.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

**Szakkörök:** tanár által szervezett iskolai órákon felüli tehetséggondozó vagy versenyfelkészítő foglalkozások.

**Rendezők:** az iskolai rendezvények lebonyolítását segítik.

**Rádiósok:** az iskolarádió működtetői

**Eötvös Diák (iskolai újság) szerkesztői:** A szervezeti felépítést és feladatokat a főszerkesztő diákok határozzák meg a munkájukat segítő tanár egyetértésével.

**GH-sok:** Az Eötvös tábor üzemeltetését segítő diákok

**Táborvezetők:** A nulladikos-táborok és gólyatáborok szervezőcsapata

**Érdeklődésen alapuló csoportok:** Sportkör, Kórus, Színjátszó csoportok

## A szülők közösségei

### **Szülői választmány**

Az egyes osztályok szülői által választott osztályképviselőkből áll.

- A törvény által megállapított jogokat gyakorolja. Ezen felül az alábbi jogokkal rendelkezik:
  - Véleményezési jog: a tanév helyi rendje, a tankönyvtámogatás helyi rendje, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend.
  - Alapítványi Kuratóriumok szülői képviseletének megválasztási joga.
  - Erdei iskola, tanulmányi kirándulás helyszínének, útvonalának költség meghatározásának egyetértési joga.

### **Szülői munkaközösségek**

Az egyes osztályok szülői közösségei választják őket.

Feladataik:

- Az osztályfőnökökkel és a diákönkormányzattal együttműködve végzik munkájukat.
- Kérhetik a szaktanárok részvételét a szülői értekezleten.
- A szülői munkaközösség tevékenységét a választott elnök irányítja, döntéseikhez az osztályfőnök egyetértése szükséges.
- Erdei iskola, tanulmányi kirándulás helyszínének, útvonalának költség meghatározásának egyetértési joga.

# A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

## A vezetőségen belül

Heti két alkalommal személyes megbeszélés.  
Folyamatos személyes és elektronikus kapcsolat.

## A vezetőség és az iskolai közösségek között

### **A vezetőség és a tantestület között**

Heti egyszer előre meghatározott alkalommal tantestületi értekezlet az aktuális teendőkről.

Elektronikus formában folyamatosan.

Munkaközösség vezetőkön keresztül.

Tantestületi értekezleteken (tanévnyitó, őszi nevelési, féléves, tavaszi nevelési, tanévvéztáró).

### **A vezetés és a munkaközösségek között**

Elektronikus formában folyamatosan.

Igazgatótanácsi megbeszéléseken.

Évi értékelő megbeszéléseken.

### **A vezetés és az érdekképviseletek között**

Rendszeres havi megbeszéléseken az igazgatótanácsi ülések előtt.

### **A vezetés és a technikai dolgozók között**

A gondnokon keresztül.

Évente kétszer értékelő megbeszélésen.

Folyamatos egyeztetés a gazdasági szervezettel elektronikus formában.

### **A vezetés és a diákság között**

Az iskola vezetése a diákságot érintő információkat az iskola honlapján teszi közzé vagy az iskolarádióban olvassa be. A tanulók kérelmeiket a titkárságon adhatják le.

A tanulókra vonatkozó nevelőtestületi döntésekről az érintett tanulók csoportját az iskola vezetése köteles tájékoztatni.



# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

Az iskolai diákközgyűlést (a továbbiakban: Diákforum) évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A Diákforum összehívását a Diákönkormányzat kezdeményezi. A Diákforum összehívásáért az igazgató felelős. A Diákforumra meghívott és megjelent iskolai dolgozók feladata, hogy a diákság kérdéseire és kéréseire érdemi választ adjanak.

## **A vezetés és a Diákönkormányzat között**

A DÖ bármikor felkeresheti az igazgatót kéréseivel, problémáival, aki a bejelentkezéstől számított három munkanapon belül fogadja őket.

Az igazgató havi rendszerességgel tart megbeszélést a DÖ Elnökével és emellett e-mailen keresztül folyamatosan tartják a kapcsolatot.

## **A vezetés és a kisebb diákközösségek között**

A kisebb közösségeken belül közvetlen kapcsolatot a vezetőség a rádiósok vezetőivel és a rendezők vezetőivel tart.

Félévente szóbeli megbeszélésen és folyamatosan elektronikus formában

## **A vezetőség és az intézményi sportkör között**

A sportkört vezető tanár félévente és konkrét feladatok kapcsán aktuálisan beszámol az iskola igazgatójának a sportkör tevékenységéről.

## A szervezeti egységek között

### **A szakmai munkaközösségek között**

Minden hónapban – az események függvényében – igazgatótanácsi ülés van. Ezen az előző hónap legfontosabb eseményeinek értékelése és az elkövetkezendő hónap feladatainak megbeszélése történik.

Az igazgatótanács munkája alaposan előkészített. A tagokat előre értesülnek a megbeszélendő témákról, és arról, hogy milyen kérdésekben van véleményezési és milyenekben döntési jogkörük.

A tanácskozásokról jegyzőkönyv készül, amit minden MK vezető megkap, és az iskolai elektronikus dokumentumtárba is felkerül, így nyilvánossá válik.

Emellett a munkaközösségek vezetői mindennapos elektronikus kapcsolatban vannak egymással. Minden MK vezetőknek kötelessége minden nap megnézni leveleit.

Az iskolai vezetés kör-e-mail listákat készít, melyeken az MK vezetők elérhetik egymást.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

Az igazgató és helyettesei a hozzájuk tartozó munkaközösségekkel tartják a kapcsolatokat, koordinálják munkájukat.

## **A munkaközösségek vezetői és a közösség szaktanárai között**

Értekezleten, a munkaközösségek helyiségeiben élőszóban, és elektronikus formában.

## **A pedagógusok közösségei és a diákok közösségei között**

Az igazgatótanács évente két alkalommal meghallgatja a Diákönkormányzat beszámolóját.

Az osztályfőnöki MK rendszeresen tartja (elektronikus formában) a kapcsolatot a Diákönkormányzat vezetésével.

Az osztályfőnökök mindennapos kapcsolatban vannak az osztályuk ODB tagjaival.

## **A pedagógusok közösségei és a szülői közösségek között**

A tantestület fogadóórákon és szülői értekezleteken tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Az osztályfőnökök havi hírlevélben tájékoztatják a szülőket az aktuális kérdésekről.

Az igazgatótanács évente 2 alkalommal meghívja a szülői választmány vezetőjét tanácskozásaira.

## A külső kapcsolatok rendszere

### **A vezetés és a szülői szervezet között**

A Szülői Választmány évente háromszor tart ülést, kétszer a szülői értekezletek előtt és egyszer a tanév végén.

Folyamatosan kap hírlevelet (minden hónapban) az igazgatótól.

A választmány és a vezetés között állandó elektronikus kapcsolat áll fenn.

### **A vezetés és a gazdasági szervezet között**

A gazdálkodási-működtetési feladatokat a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete látja el az együttműködési megállapodás alapján

A Gimnáziumi GSZ megalakításáról szóló határozat:1290/2011(05.25.)Kgy.

Az iskolában nincs gazdasági ügyintéző, a vezetőség és az iskolatitkárok tartják a kapcsolatot az intézmény és a GSZ között pénzügyi és munkaügyi kérdésekben.

### **A vezetés és a fenntartó között**

Az intézmény fenntartója a KLIK. Az intézmény a Belső Pesti tankerülethez tartozik.

A fenntartó elektronikus formában tartja a kapcsolatot az intézménnyel. A fenntartó meghatározott időszakonként tanácskozások formájában is tájékoztatja az intézményt, megbeszéli az aktuális kérdéseket.

### **A vezetés és a szakmai szervezetek között**

Szakmai, pedagógiai együttműködés

- az Eötvös József Gimnázium modellje szerint működő hat évfolyamos gimnáziumokkal
- a Gimnáziumok Országos Szövetségével
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- az ÉGIG igazgatói fórummal

A kapcsolattartás elektronikus formában és esetenkénti megbeszélésekkel történik.

# Működési rend

## Nyitva tartás

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00-tól 21.30-ig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt.

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

Ezektől eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

Tanítási szünetekben az iskola zárva, ügyelet szerdánként (9.00-tól 13-ig) .

## A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.30 és 15.30 között) legalább egy felelős vezetőknek (ig. vagy helyettesei) az épületben kell tartózkodnia. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezető rövid idejű akadályoztatása esetén az aznapra beosztott helyettes, tartós távollét esetén az igazgató által megbízott helyettes vezeti az intézményt.

Amennyiben a tartós helyettesítéssel megbízott helyettes akadályoztatva van, úgy az ő általa megbízott helyettes veszi át az irányítást.

## Belépés és benntartózkodás külsősöknek

Az intézményt a vele munkaviszonyban nem álló személyek vagy csoportok az alábbi rend szerint látogathatják.

a./ egyetemi hallgatók (ELTE, PPTE), akik tanítási gyakorlatukat az intézményben végzik a ruhájukra (látható helyre) tűzött fényképes igazolványt kötelesek hordani a benntartózkodásuk ideje alatt.

b./ szülők, kivétel, akik fogadóórára, szülői értekezletre vagy nyílt napokra jönnek, és az iskolát látogató vendégek a portán névre szóló belépő cédulát kapnak, amelyet kilépéskor az őket fogadó iskolai dolgozó aláírásával igazolva ugyanott leadnak.

c./ csoportok, volt diákok és egyéb látogatók csak igazgató engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

d./ azon szervezetek, egyesületek stb. akik helyiséget bérelnek az intézményben, azt a bérleti szerződésben megfogalmazottak szerint használhatják.

# Tanórán kívül szervezett foglalkozások rendje

## Szakkörök, sportfoglalkozások, énekkari foglalkozások

A felsorolt foglalkozások az iskola programjában szerepelnek. A foglalkozást vezető tanár a foglalkozásokról naplót vezet.

## Öntevékeny diákkörök

A tanulók érdeklődésüknek megfelelően öntevékenyen szervezik, vezetőik az adott téma szakértői. Működésüket a tantestület támogatja, működési feltételükről az iskola igazgatója gondoskodik.

A foglalkozások 18 óránál tovább nem tarthatnak.

## Diákönkormányzat rendezvényei

Saját éves munkaterve és SzMSz-e szerint.

## Sport- és kulturális rendezvények

Az iskola havi programjában és a honlapján jelennek meg.

## Osztályrendezvények

Az igazgató engedélye szükséges megrendezésükhöz.

## Erdei iskolák

A hetedik és nyolcadik valamint a belépő kilencedik osztályok részére szerveződik.

## Kirándulások

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök vagy szaktanár szervezi. Kizárólag a tanmenetben tervezett és jóváhagyott tanulmányi kirándulások szervezhetők tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási időben.

A tanulmányi kiránduláson lehetőleg minden tanulónak részt kell vennie. A kirándulást csak akkor lehet megszervezni, ha a programmal és a kiadásokkal kapcsolatban az osztály szülői közösségének véleményét kikértük. Tanulmányi kirándulás alkalmával felnőtt kísérő 20 tanulóként osztható be.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## Táborok

A nulladikos táborok és a gólyatáborok a belépő diákok beilleszkedését szolgálják. A Tanulmányi táborok a kiemelkedően tehetséges tanulók fejlesztését szolgálják. A táborvezetőt az igazgató bízza meg.  
A sport és egyéb táborok beosztásuk szerint látnak el részfeladatokat.

## Mindennapi testedzés formái - sportkör

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.  
A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások vagy az iskolában működő diáksportköri egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

# Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

## Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepség
- szalagavató ünnepség
- ballagási ünnepség
- tanévzáró ünnepség
- nemzeti ünnepek (október 23-a, március 15-e)
- törvény által meghatározott emléknapok (október hatodika, kommunizmus üldözötteinek emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti Összetartozás Emléknapja)

Az iskolai ünnepélyekkel kapcsolatos feladatokat mindig az éves munkaterv határozza meg. Szervezésükben domináns részt kell biztosítani a tanulók és a szülők közösségeinek.

Az iskolai ünnepélyeken valamennyi tanár és tanuló részvétele kötelező, amennyiben a munka- és ütemterv erről másképp nem rendelkezik.

Megemlékezéseket, iskolai szintű rendezvényeket az osztályfőnöki munkaközösség koordinálja, szervezi a tanév központilag meghatározott ill. helyi rendje szerint.

## Hagyományok

- Írásos és tárgyi emlékek gyűjtése és őrzése, iskolai kiállítás és múzeum
- Iskolai dokumentumok, tanulmányok, tablók, évkönyvek, Eötvös Diák évfolyamai, fotó- és videó anyagok, régi eszközök gyűjteménye
- Eötvös József emlékének ápolása - életrajz, életmű megismertetése
- Egyéb ünnepségek - Eötvös-nap, évfordulók megünneplése, időszak kiállítások, énekkar évenkénti nyilvános hangversenye, iskola születésnapja (január 13-a), iskolai karácsony, művészeti fesztivál
- Házi tanulmányi versenyek
- Alapítványok pályázatai
- Nyugdíjasokkal találkozók
- Öregdiákokkal találkozók
- Emlékévek tartása, jubileumok megünneplése

# A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási óráknak, a tanórákon kívüli tevékenységnek, az adminisztrációs munkának, valamint ezek szervezési, tárgyi feltételeinek az ellenőrzését jelenti.

Az ellenőrzést az igazgató, igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az osztályfőnökök, vagy esetenként külön megbízott tanár végzi.

Az ellenőrzés célja, hogy az adott munkaterületet vezető személy információt szerezzen, értékelje a tapasztalatokat, dicsérjen, intézkedjen az előforduló hiányosságok megszüntetéséről, vonja felelősségre a mulasztást elkövetőket.

## Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Ellenőrzik az egész iskolában folyó nevelő és oktató munkát.

Ezen belül kiemelt területek:

- tanítási órák látogatása, a tapasztalatok megbeszélése az érintett tanárokkal
- a munkafegyelem betartása (tanórák pontos megtartása, pontos órakezdés, befejezés stb.) és az adminisztrációs követelmények betartása
- a kötelező iskolai rendezvények (Eötvös-nap, osztálykirándulások, írásbeli érettségik, stb.) munkabeosztása, ezek betartatása
- A tanórán kívüli foglalkozások (diákkörök, sportfoglalkozások, énekkar, stb.) látogatása a munkaközösség vezetők szükség szerinti bevonásával
- az épület rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- a folyósóügyelet betartása

## A munkaközösség vezetők

Ellenőrzik a munkaközösségeken belül folyó nevelő és oktató munkát.

Ezen belül feladatok:

- a tanítási órák látogatása
- munkaközösségi értekezletek tartása
- az egységes szaktárgyi követelmények érvényesítése a munkaközösségen belül
- a tanmenetek betartása, az esetleges lemaradások pótlásának szorgalmazása, a pályát kezdő, ill. az iskolában munkát kezdő pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése, segítése (szakmai, módszertani és adminisztrációs területeken)



# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## Az osztályfőnökök

Ellenőrzik az osztályukon belül folyó nevelő és oktató munkát.

Ezen belül feladatok:

- a tanulókról szerzett tapasztalatai bővítésére látogatja osztálya tanítási óráit
- a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok figyelemmel kísérésevel törekszik osztályában az egyenletes munkaelosztásra,
- két hetente ellenőrzi az elektronikus naplóban az előző időszak óráinak és érdemjegyeinek beírását.

A belső ellenőrzés ütemezését minden tanévben a munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

## A könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai. A könyvtár heti 44 órában tart nyitva (hétfőtől csütörtökig 8.00 és 17.00 között, pénteken 8.00 és 16.00 között).

### Helyben használat szabályai

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a lexikonok, folyóiratok, a muzeális állomány. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy - egy tanítási órára kölcsönözhetik.

### Kölcsönzés szabályai

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásokban való rögzítéssel szabad. A füzetes és a számítógépes nyilvántartás - biztonsági okokból - párhuzamosan folyik.

A könyvtárból egyidejűleg több dokumentum is kölcsönözhető 3 hét időtartamra.

Indokolt esetben a kölcsönzés meghosszabbítható.

Tankönyv kölcsönzés:

- A rászoruló diákok tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból.
- E tanulók körét a hatályos jogszabályok alapján kell meghatározni.

### Csoportos használat szabályai

A helyi pedagógiai programban megtervezett, a könyvtáros-tanár által tartott könyvtárhasználati órák.

A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák, melyeket a szaktanár tart a könyvtáros-tanár közreműködésével.

A könyvtár helységei órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola helyiségei és létesítményei a tanulók nevelésének, oktatásának céljait szolgálják.

A tanítási órákat a terembeosztás szerint, egyéb foglalkozásokat a havi programban meghatározott helyen tartják.

Az alább felsorolt helyiségek és létesítmények használatát a házirend, ill. külön meghatározott működési rend szabályozza.

- sporthelyiségek - tornatermek, kondicionáló terem, edzőterem (pince), sportudvar
- könyvtár
- díszterem
- informatika termek
- klubhelyiség
- vendégszobák (csak külföldi vendégtanárok részére)
- orvosi szoba

Az Eötvös József Gimnázium - kezelői jog és működtetés címén - saját létesítményének tekinti a balatonfenyvesi vízitelepet.

### A bérbeadás rendje

Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem akadályozhatja az iskolai munkát. Bérbeadásnál a társadalmilag hasznos és az iskola feladataihoz is közel álló programok élveznek elsőbbséget. A használati díjnak minden esetben fedeznie kell a ténylegesen felmerülő költségeket. Ha a bérbeadás az épület állagát veszélyezteti, a szerződést nem szabad meghosszabbítani. Bérbeadásnál az iskola tanárai által vezetett foglalkozások elsőbbséget élveznek.

Ha az iskolai munka megengedi, térítésmentesen használhatják a kijelölt helyiségeket az iskola volt növendékei, tanárai, baráti körei találkozás céljára.

Az épületben vagy berendezésében okozott kárt a felelős személy köteles megtéríteni.

A bérleti szerződéseket a GSZ köti meg, az igazgató jóváhagyása után.

Az alkalmi igénybevételre az igazgató vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A portással minden esetben közölni kell, hogy kik és mire kapják az engedélyt.

A rendeltetésszerű működtetést a gondnok biztosítja és ellenőrzi.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

## Általános szabályok

Az iskola épületében tilos a dohányzás.

A balesetvédelmi előírások betartása az épület valamennyi használójára nézve kötelező.

Külső állomás csak az irodából indítható. Indokolt esetben a telefon használata a tanulóknak, ill. az iskolához nem tartozó személyeknek is megengedhető.

Amennyiben az iskola dolgozói rendellenességet tapasztalnak, intézkedni vagy az illetékest értesíteni kötelesek.

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A GSZ és az Iskola közötti Együttműködési megállapodás részletesen szabályozza az ezekkel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket, az ellenőrzés és együttműködés technikáit.

Az iskolában heti 2 alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt igazgatóhelyettes feladata.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. Az iskola a gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzíti.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás igény szerint az iskolaorvoston keresztül történik.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy az osztályoknak a tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

## Óvó és védő előírások

A GSZ és az Iskola közötti Együttműködési megállapodás részletesen szabályozza az ezekkel kapcsolatos feladatokat és felelősségeket, az ellenőrzés és együttdolgozás technikáit.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében szükség szerint oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli helyzet bekövetkezésekor szükséges teendőket a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közösségi szolgálat megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

Baleset esetén:

- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

# Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A GSZ és az Iskola közötti Együttműködési megállapodás részletesen szabályozza a rendkívüli eseményekkel (bombariadó, katasztrófa, tűz stb.) kapcsolatos feladatokat és felelősségeket, az ellenőrzés és együttdolgozás technikáit.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

## Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

## A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelemmel kapcsolatban az intézményvezető irányítja és ellenőrzi a felkészülés és védekezés időszakos meghatározott feladatainak végrehajtását.

Az intézmény menekülési útvonalát, valamint a kiürítés módját a Tűzriadó terv tartalmazza. az intézményben a törvényben előírt helyeken kifüggesztésre került. Az intézmény védő, óvó eszközeinek biztosítása a GSZ feladata, ahogy ez az együttműködési megállapodásban szerepel.



## Vitás ügyek kezelése

### Fegyelmezési intézkedések formái

A tanuló a Házirend megsértése esetén a fegyelmi eljárás megindítása előtt az alábbi fegyelmezési formákban részesíthető:

- egyéni vagy csoportos beszélgetés
- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés

A kötelességek súlyos megszegése esetén a tanuló fegyelmi eljárás után az alábbi büntetésekből részesíthető. A felsoroltaktól eltérő fegyelmi büntetésnek nincs jogi alapja.

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
5. eltiltás iskolában a tanév folytatásától
6. kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az 5. és a 6. pont nem alkalmazható.

Tanítási szünet alatt az iskola által szervezett programokon elkövetett vétség esetén a diákkal tanúk előtt közölni kell, hogy a tanév elkezdése után fegyelmi eljárás indul ellene.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során minden esetben be kell szerezni.

### Az egyeztető eljárás

Fegyelmi eljárás előtt lehetőség van egyeztető eljárásra, amit a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat folytat le.

Az egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás megelőzése érdekében megy végbe, a Házirendet megsértő és a megsértett személy közti problémák feloldásával, ha ebben mindkétten részt kívánnak venni. A kötelességszegő személyt értesíteni kell erről a lehetőségről, ő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be igényét az egyeztető eljárásra. Ha nem igényli, vagy ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre tizenöt napon belül, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik.

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

Ha a kötelességszegő és a sértett fél az egyeztető eljárásban megállapodik a sérelem orvoslásáról, közös kérésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (maximum 3 hónapra) fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni, valamint a megállapodás szerinti körben nyilvánosságra lehet hozni.

## A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú tanuló esetén annak szülőjét is) értesíteni kell az indok megjelölésével.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a kötelességszegő, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét is) meg kell hívni.

A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülője vagy más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló (illetve annak megbízott képviselője) ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

## Egyéb kérdések

### A szabadság kérésének rendje

Szabadság igénylésénél a szabadságkérő lapot kell kitölteni, és eljuttatni az igazgatónak.

Ezen jelezni kell a szabadság idejét, okát és a javasolt helyettesítést.

A kérelem csak az igazgató jóváhagyása után lép életbe.

Ilyenkor az elektronikus naplóba be kell jegyezni az órához, hogy elmaradt (a legördülő menüben az „elmaradt”-at kell választani) és feltüntetni az okot. Ugyanezt kell tenni betegség esetén is.

Minden beírásra (órabeírás, hiányzók beírása, beírt jegy módosítása) egy hét áll rendelkezésre.

### Mulasztások igazolása

1./ Az iskola dolgozóira a Munka Törvénykönyv, illetve a vonatkozó jogszabályok érvényesek (Közalkalmazottak jogállásáról szóló az 1992. évi XXXIII. törvény Betegség esetén lehetőleg a tanítás kezdete előtt értesítik az igazgatót.

Rendkívüli szabadságot, hivatalos elfoglaltság miatti távolmaradást, pótszabadság szorgalmi időben történő kivételét, óracserét írásbeli kérelem alapján kizárólag az igazgató engedélyezhet. Sürgős esetben, ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

2./ Az iskola tanulói mulasztásának igazolásával kapcsolatos kérdéseket a házirend szabályozza. A mulasztások kimutatása számítógépes nyilvántartás alapján történik. Ezt a kimutatást az osztályfőnökök az osztálynaplókhoz csatolják.

### Kiadmányozás és képviselet

#### **Kiadmányozás:**

A kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi.

A kiadmányozó az intézmény igazgatója és helyettesei vagy az általuk felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozás rendje:

külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá:

külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

A kiadmányozás módja:

az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el.

## **Képviselet:**

Az intézmény általános képviselőjét az igazgató és helyettesei látják el.

## Hitelesítés

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése az igazgató – vagy helyettesei – aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával történik, és azok intézmény irattárában kerülnek elhelyezésre.

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított okiratokat elektronikus aláírással elektronikusan tároljuk vagy kinyomtatás után hitelesítve az intézmény irattárában kerülnek elhelyezésre.

## A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója vagy kijelölt helyettese a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzítésre kerül a felelős dolgozó, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai – összesített – tankönyvrendelést, illetve részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvfelelős a fenntartóval köt megbízási szerződést a tankönyvrendeléssel illetve a terjesztéssel kapcsolatosan.

A minden tanévben megjelenő hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki az általuk következő tanévben használni kívánt tankönyveket.

A tankönyvtámogatáshoz biztosított állami támogatás azon szülőknek adható, akik a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben szereplő 5. mellékletet kitöltve (Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz) és azt igazolással alátámasztva visszajuttatják a megadott határidőig az iskolának.

## Elektronikus napló használati rendje

Iskolánkban a belső működésünkhöz optimalizált, saját fejlesztésű elektronikus napló működik. Ez rögzíti a tanév rendjét, tanulócsoporthoz adatait, hozzájuk rendelt erőforrásokat, a helyettesítések rendjét, a tanárok és tanulók csoport-adatait, órarendjét, a megtartott órák anyagát, a hiányzásokat és azok igazolását, a kapott

# A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

osztályzatokat és az egyéb, a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó megjegyzéseket (elektronikus üzenő füzet). A szülők és a diákok az iskola honlapján az adott diákhoz kötődő biztonságos azonosítás után érhetik el a napló rájuk vonatkozó részét (személyes adatok, jegyek, mulasztások, fogadó órára regisztráció).

## Közösségi szolgálat rendje

### **A szolgálat feltételei**

Minimum 50 óra (1 óra 60 percet jelent, utazási idő nem számít bele).

5-5 óra számítható be a felkészítésre és a feldolgozásra

A 9-11. évfolyamon lehetőleg egyenletesen elosztva kell megszervezni

Egy alkalom minimum 1 - maximum 3 óra lehet

18 év alatt este 8 óra és reggel 6 óra között nem lehet végezni

16 év alatt - tanítási napon maximum napi 2 óra (maximum heti 6 óra)

tanítási szünetben maximum napi 3 óra (maximum heti 12 óra)

16 év és 18 év között - maximum napi 4,5 óra ( maximum heti 18 óra)

### **Az iskolai szervezés feladatai**

A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat iskolánkban a koordinátor és az osztályfőnökök látják el.

Ennek részei a következők:

A beérkező lehetőségek összegyűjtése, és a diákok értesítése ezekről. Ebben az iskola vezetősége is segítséget nyújt. Az információk felkerülnek az iskola honlapjára.

A diákokkal ki kell tölteni a jelentkezési lapot, és értesíteni kell a szülőket a választásokról.

A diákok felkészítése a választott programra a fogadó fél feladata.

A tevékenység dokumentálása

A diák köteles naplót vezetni - hol és mennyi időt töltött el, milyen tevékenységekre, milyen tapasztalatokat gyűjtött, milyen problémákkal találkozott

Az osztályfőnöknek az osztálynaplóban, törzslapon, bizonyítványban kell jeleznie a tevékenységet.

Az iskola a teljesítésről igazolást állít ki.

Együttműködési megállapodást kell kötni a külső féllel, mely az iskola feladata.

## Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az SzMSz, a Pedagógiai Program és a Házirend megtekinthető munkaidő alatt az intézmény könyvtárában, a titkárságon és az iskola honlapján.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ .....év.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 201. év ..... napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.

### A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest,

PH.

Moss László  
igazgató

## A BUDAPEST V. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 201. év ..... hó ... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 201. év ... hó ... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

szülői választmány képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 201. év ..... hó ... napján elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag  
nevelőtestületi tag

hitelesítő

A fenntartói jóváhagyás határozat száma: