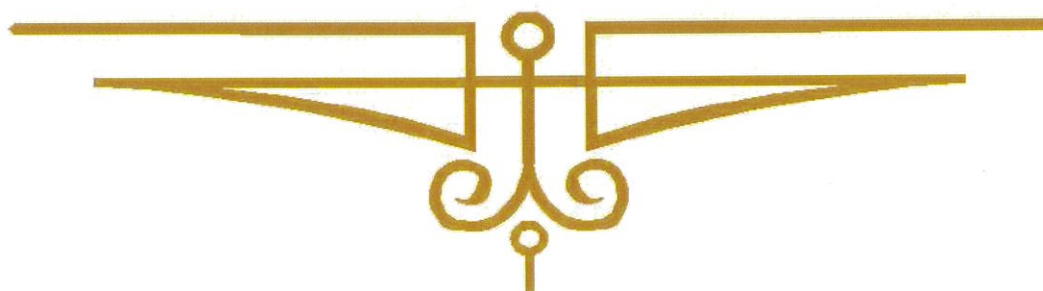


EÖTVÖS

Eötvös József Gimnázium



A Budapest V. Kerületi

Eötvös József Gimnázium

Szervezeti és Működési
Szabályzata

Tartalom

Tartalom	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Bevezetés.....	4
Az SzMSz célja és tartalma	4
Az SzMSz jogszabályi háttere.....	4
Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	4
Intézményi alapadatok	5
Szervezeti felépítés és feladatok	6
Az iskola vezetése	6
A pedagógusok közösségei.....	7
A diákok közösségei.....	9
A szülők közösségei	10
A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje.....	11
A vezetőség és az iskolai közösségek között	11
A vezetés és a diákság között	12
A szervezeti egységek között.....	12
A pedagógusok közösségei és a szülői közösségek között	13
A külső kapcsolatok rendszere	13
Működési rend.....	13
Nyitvatartás	13
A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	14
Belépés és benntartózkodás külsősöknek.....	14
Tanórán kívül szervezett foglalkozások rendje.....	14
Mindennapi testedzés formái - sportkör.....	15
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje,	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	16
A pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályozása.....	17
A könyvtár működésének rendje.....	17
A létesítmények és helyiségek használati rendje	18
A bérbeadás rendje	19
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	19
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	20
Vitás ügyek kezelése.....	24
Fegyelmezési intézkedések formái.....	24
Az egyeztető eljárás.....	25

A fegyelmi eljárás	25
Egyéb kérdések.....	25
A szabadság kérésének rendje	25
Mulasztások igazolása	26
Kiadmányozás és képviselet	26
Kiadmányozás:.....	26
Dokumentumkezelés rendje	26
Hitelesítés	27
A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje.....	27
Elektronikus napló használati rendje.....	27
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	27
Közösségi szolgálat rendje	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Budapest V. Kerületi 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 köznevelési 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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- c) 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- d) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- e) Valamint minden oktatáshoz kapcsolódó hatályos norma, ami az intézmény működése szempontjából releváns.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára 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:	Budapest V. Kerületi 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 Köznevelési intézményekben végzett kiegészítő tevékenység

75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Belső-Pesti Tankerületi Központ 1071 Budapest Damjanich u.6.

Az intézmény gazdálkodási módja

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga a fenntartót 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 feladatukörüket. 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 2-3 havonta ülésezik az éves ütemtervben szereplő időpontokban.

- Ezen az előző hónap legfontosabb eseményeinek értékelése és az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése történik. Minden témában véleményezési joga van.

A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

Tagjai az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

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 nevelőtestület érdekképviselői szervére:
 - címek, jutalmak helyi követelményeinek megállapítása

Szakmai munkaközösségek

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

Az iskolában működő munkaközösségek:

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

A többi tantárgy (testnevelés, informatika és művészeti tárgyak) szakmai közösségekbe tömörülnek, véleményt mondanak az iskola meghatározó kérdéseiről, vagyis képviselik az adott tantárgyak érdekeit.

Feladataik:

- A tantárgyon belüli szakmai munka összehangolása, együttműködés kialakítása.
- Az iskolai élet fontos területeinek és döntéseinek véleményezése.
- A munkaközösség vezetői a következő területeken segítik a tanárok munkáját:

Tervezés:

- 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.

Szervezés, ellenőrzés:

- 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.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségi tagok továbbképzéseire.
- Segítenek a tartósan távollévők helyettesítésének megszervezésében.

Ellenőrzés, értékelés:

- 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.
- A teljesítményértékelési rendszerben közreműködő értékelőként részt vesznek az egyéni teljesítménycélok megválasztásában és elfogadásában, valamint a szaktárgyhoz kapcsolódó értékelési pontszámokra javaslatot tesznek.

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.

Egy osztályban tanító tanárok testülete

Az első év megkezdése előtt egyeztetnek a közös elvekről.

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

Feladataik:

- Mindent megtesznek az összehangolt pedagógiai munkáért az osztályokban.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkárok
- laboránsok
- rendszergazda

- oktatástechnikus
- iskolapszichológus

Feladataik:

- Feladataikat külön munkaköri leírások szabályozzák

A diákok közösségei

A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat a diákság fő demokratikus érdekképviselői 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 érdekképviselője, a demokratikus berendezkedés gyakorlása, valamint az iskolai diákélet és az Eötvös Napok szervezése. A Diákönkormányzat gyakorolja a hatályos köznevelési törvény és ágazati 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 diáknapi (a továbbiakban: Eötvös Napok) időpontjáról és programjáról. Az Eötvös Napok része legalább egy tanítás nélküli munkanap. 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 forrásainak 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 Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amikor ezt felsőbb jogszabály előírja, továbbá

- minden olyan kérdésben, ami iskolai diákszervezetet érint,
- 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), valamint a diákönkormányzat pályázatok útján szerzett támogatásainak 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/vagy részt vegyenek annak munkájában. Diákkörnek számít legalább 12 fő együttes, a tanulással, kultúrával, valamint az iskola életével összefüggő tevékenysége. A diákkör alakulásáról, céljairól és működéséről a csoportnak az igazgatót kell tájékoztatnia.

- Szakkörök: tanár által szervezett, iskolai órákon felüli foglalkozások.
- R-Gárda az iskolai rendezvények lebonyolítását segítő szervezet
- Iskolarádió: az iskolarádió működtetésében és adásainak szerkesztésében résztvevő diákkör
- Eötvös Média: Az iskolai események rögzítését és dokumentálását végző diákkör
- Eötvös Diák (iskolai újság) szerkesztői: Az iskolaújság szerkesztését és kiadását szervező diákkör. Munkáját az iskolaújságért felelős tanár segíti. A szervezeti felépítését és feladatait a főszerkesztő diákok határozzák meg, a munkájukat segítő tanár egyetértésével.
- GH/KT: Az Eötvös-tábor üzemeltetését segítő diákkör. Kiválasztásukat, beosztásukat és ellenőrzésüket az Eötvös Tábor táborvezetője végzi.

A szülők közösségei

Szülői Választmány (Szülői munkaközösség)

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, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend.
- Az Eötvös József Alapítvány kuratóriumának szülői képviselőjének megválasztási joga.

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

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

Általánosan

Törekedni kell a személyes megbeszélésekre mind a diákokkal, mind az iskolai kérdésekkel kapcsolatban. Az elektronikus kapcsolattartás (email) az iskola belső levelezési rendszerén keresztül folyik. A digitális csend 18:00 és 6:00 között érvényes. Ebben az időszakban diákok felé nem érkezhetsz hivatalos kommunikáció, kivéve rendkívüli eseteket (amelyeket az iskola vezetősége határoz meg).

- A tanulók kötelesek naponta egyszer ellenőrizni az eotvos.hu emailfiókjukat.
- A digitális kommunikáció során megfogalmazott kérések, feladatok esetében a teljesítési vagy reagálási határidő nem lehet 24 óránál rövidebb, kivéve rendkívüli esetekben.
- A tanári és tanulói kommunikáció során az üzenetek számának minimalizálására kell törekedni.

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 (tanévnnyitó, őszi nevelési, féléves, tavaszi nevelési, tanévvézáró).

A vezetés és a munkaközösségek között

Elektronikus formában folyamatosan.

Igazgatótanácsi megbeszéléseken.

Évi értékelő megbeszéléseken.

A vezetőség és az érdekképviseltek 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 levelezési rendszerén keresztül vagy honlapján teszi közzé, esetenként 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.

Az iskolai diákközyűlést (a továbbiakban: Diákparlament) 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 Diákparlament összehívását a Diákönkormányzat kezdeményezi. A Diákparlamentre meghívott és megjelent iskolai dolgozók feladata, hogy a diákság kérdéseire és kéréseire érdemi választ adjanak.

A vezetőség 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 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 vezetőknél kötelessége minden nap megnézni leveleit.

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

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 Diákönkormányzati tagjaival.

A pedagógusok közösségei és a szülői közösségek között

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

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 kétszer tart ülést .

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

A vezetés és a fenntartó között

Az intézmény fenntartója a Belső-Pesti Tankerületi Központ.

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

Nyitvatartás

Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00-tól 22.00-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

Amíg az épületben tanulók tartózkodnak, az igazgatónak vagy egyik helyettesének a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató kijelöli az ügyeleti feladatokat ellátó személyt és a helyben szokásos módon közlést tesz a megbízott nevét, tartózkodási helyét és elérhetőségét.

Az igazgató 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, akik tanítási gyakorlatukat az intézményben végzik, belépési kártyát kapnak.
- b) szülők és más látogatók, 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) azon szervezetek, egyesületek stb. akik helyiséget bérelnek az intézményben, azt a bérleti szerződésben megfogalmazottak szerint használhatják.

Tanórán kívül szervezett foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokról általánosan (célja, szervezeti formái, időkeretei)

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

Osztályrendezvények

Az igazgató engedélye szükséges megrendezésükhöz.

Erdei iskolák

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

Tanulmányi Kirándulások

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök vagy szaktanár szervezi. Kizárólag az iskola éves munkatervében 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.

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 bízta 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.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje,

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 ünnepek - 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
- Emlékevek 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 vezetőik

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)

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 pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályozása

A pedagógusok teljesítményértékelésénél az értékelő vezető az igazgató. Megbízásából közreműködőként bekapcsolódnak az ellenőrzésbe és az értékelésbe az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségek vezetői.

A pedagógusok az egyéni teljesítménycéljaikat az iskola pedagógiai programjához, éves munkatervéhez illeszkedve készítik el. A teljesítménycélhoz kötődő munkaközösségek vezetői előzetes beszélgetésben segítenek kialakítani az egyéni teljesítménycélokat. Az egyéni teljesítménycélokat a tanárok az elektronikus nyilvántartási rendszerben rögzítik és az értékelő vezetővel közös beszélgetés során véglegesítik szeptember 30-ig.

A tanév során az ellenőrzés és az értékelés folyamatos.

Az értékelésben a megbízott munkaközösségvezetők a szakmai szempontokra és a felügyelt szakjukhoz kapcsolódó egyéni teljesítménycélok pontszámaira tesznek javaslatot.

Az igazgatóhelyettesek megbízásuk alapján a kijelölt pedagógusok és a nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak pontszámaira tesznek javaslatot.

Az igazgató a megbízott közreműködőkkel és az értékelt pedagógussal együtt értékelő beszélgetést tart június 30-ig, majd megállapítja az értékelt pedagógus teljesítményértékelési szempontok szerinti pontszámát.

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

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az iskola épületében tilos a dohányzás.

A balesetvédelmi előírások betartása az épület valamennyi használójára nézve kötelező.

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

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 –alapítási, kezelői és működtetés címen - 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 fenntartó 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 rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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-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.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- o A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- o a házirend balesetvédelmi előírásait,
- o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- o Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- o Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- o Rendkívüli események után,
- o a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztály haladási naplójába be kell jegyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a) a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- b) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- c) minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- d) E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.

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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a) A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- b) a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- d) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- e) A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- f) Az iskola igény esetén biztosítja 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 Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése
- ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon

Mentők 104

Tűzoltóság 105

Rendőrség 107

- a vagyonmentés megkezdése
- a rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés az önkormányzati jegyző részére
- az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
- a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
- a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén)

A feladatok szervezése és irányítása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes . Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:

- igazgató, /igazgatóhelyettesek
- testnevelő tanárok
- karbantartó
- az intézmény azon dolgozója, akinek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

Óvó és védő előírások

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 osztályfőnöknek 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.

Baleset esetén:

- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet 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 rosszullét 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 balesetéről 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 Tankerülettel megalkotott Együttműködési megállapodás részletesen szabályozza a rendkívüli eseményekkel (bombairadó, katasztrófa, tűz stb.) kapcsolatos feladatokat és felelősségeket, az ellenőrzés és együttműködés 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. Ez az intézményben a törvényben előírt helyeken kifüggesztésre került.

Vitás ügyek kezelése

Fegyelmezési intézkedések formái

A tanuló a Házi rend 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 büntetésekben 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

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 által választott legalább háromtagú fegyelmi bizottság hozza. A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során minden esetben be kell szerezni.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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 űrlapot 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.

Mulasztások igazolása

Alkalmazottak részére

Az iskola dolgozóira a Munka Törvénykönyve, illetve a vonatkozó jogszabályok érvényesek (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) és ennek végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet).

Betegség esetén lehetőleg még a hiányzás napja előtt, de legkésőbb a tanítás kezdete előtt fél órával értesítik az igazgatót, illetve a hiányzások kezelésért felelős igazgató-helyettest.

A betegség utáni három munkanapon belül a munkavállaló kötelessége a táppénzes papírját bemutatni a titkárságon.

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.

Tanulói jogviszonyban állók számára

Az iskola tanulói mulasztásának igazolásával kapcsolatos kérdéseket a házirend szabályozza. A mulasztások kimutatása a Kréta rendszer nyilvántartása alapján történik.

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 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 képviseletét az igazgató és helyettesei látják el.

Dokumentumkezelés rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szabályozás a mellékletekben, az iratkezelési és az adatkezelési szabályzatban megtalálható.

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 tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról jogszabály 184/A. §-184/I. § határozza meg.

Elektronikus napló használati rendje

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:-

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

- Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló,
- hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,

valamint a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Közösségi szolgálat rendje

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében az érettségi bizonyítvány kidásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzése, melyet a 9-12. évfolyamon, lehetőség szerint egyenletesen elosztva kell elvégezni.

A közösségi szolgálat helyszínén tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető tevékenység.

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 tevékenység dokumentálása
- Az osztályfőnöknek az osztálynaplóban, törzslapon, bizonyítványban kell jeleznie a tevékenységet.
- Az iskola a teljesítésről igazolást állít ki.

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

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

A diákok felkészítése a választott programra a fogadó fél 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

Az SZMSZ 2022. október 1-jén a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott (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, 2025. év augusztus 28.



Kampós András

igazgató

Az SZMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata 2025. év szeptember 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Péntek András

Péntek András

a Diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ-t a Szülői Választmány 2025. év szeptember 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Dr. Bagó Ildikó

Dr. Bagó Ildikó

A Szülői Választmány elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 28. napján elfogadta.

Becker Andrea

Becker Andrea

hitelesítő nevelőtestületi tag

Matula Ilona

Matula Ilona

hitelesítő nevelőtestületi tag