

Bevezetés

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Németh László Gimnázium helyi dokumentuma. A gimnázium (NLG) és a Kassák Lajos Tagiskola (KLT) kialakult hagyományai mellett a szabályzat megszerkesztését, tartalmi és formai jellegzetességeit az alábbi jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
- az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- a 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- a 138/1992. (X. 8.) korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- a 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet az oktatási intézmények működéséről
- az 5/1998. (II. 8.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás stb. rendjéről
- az intézmény alapító okirata
- az NLG és a KLT pedagógiai és minőségirányítási programja

A szabályzat harmonizál a két házirenddel, a belső szabályzatokkal (igazgatói utasításokkal), a munkaügyi, munkajogi helyi szabályokkal és a belső szervezetek működését meghatározó szabályokkal.

A szervezeti és működési szabályzat hatályos az NLG és a KLT területén, belső és külső rendezvényein, dolgozói és partnerei számára elfogadásától első módosításáig.

Az intézmény

Az intézmény neve: Bp. Főv. XIII. Kerületi Önkormányzat

Németh László Gimnázium

OM azonosítója: 035244

Székhelye: 1131 Budapest, Nővér u. 15-17.

Típusa: nyolc évfolyamos gimnázium

Tagintézménye: Kassák Lajos Tagiskola

Telephelye: 1134 Budapest, Váci út 61.

Az alapító okirat törzsszáma: 681063

Utolsó módosítás: 46/2009. (V. 28.) ÖK. számú határozat

A Németh László Gimnázium önállóan működő közintézmény, amelynek egyes gazdasági feladatait az „Együttműködési Megállapodás” alapján a kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény képviselője az igazgató. Az igazgató és a tagiskola-vezető szoros munkakapcsolatot tart: ez napi telefon-, ill. elektronikus levelezési és hetenkénti személyes kapcsolatot jelent. Az igazgatónak törekednie kell arra, hogy egy meghatározott napon a munkaidő mintegy felét a KLT telephelyén töltsse, és fontos nevelőtestületi értekezleten részt vegyen.

Az intézményi bélyegzők felirata

1. Hosszú bélyegző: Németh László Gimnázium

OM 035244

1131 Budapest, Nővér u. 15-17.

1558 Budapest, Pf. 29.

Németh László Gimnázium Kassák Lajos Tagiskola

OM 035244

1134 Budapest, Váci út 61.

*Tel.: 340 9514, 329 1066, fax: 412 0384**

2. Körbélyegző:

Németh László Gimnázium

1131 Budapest XIII., Nővér u. 15-17.

középen az állami címer

Németh László Gimnázium Kassák Lajos Tagiskola

1134 Budapest XIII., Váci út 61.

középen az állami címer

A helyes intézményi címhasználat mellett mindkét iskola saját címerével készített fejléces levélpapírt használ.

A bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- tagiskola-vezető
- igazgatóhelyettes
- a tagiskola-vezető és az igazgatóhelyettes tehermentesítésével egy évre megbízott pedagógus
- gazdasági vezető és munkatárs
- iskolatitkár
- könyvtáros
- bizonyítványok és félévi értesítők készítésekor az osztályfőnökök

A szabályzat tagolása

I. A szabályzat általános rendelkezései és hatálya	6
1. A szabályzat bevezetése	6
2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása	6
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	11
4. A gimn. közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	12
5. A gimnázium külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja és formái	15
II. A gimnázium működésének rendje	17
1. A tanulói jogviszony	17
2. A nyitva tartás, a napi tevékenység szabályai	17
3. A tanórán kívüli foglalkozások	20
4. Az önképzés és a testedzés formái és rendje	23
5. A tanulók mulasztásának igazolása	25
6. A diákönkormányzat támogatása	28
7. ECDL vizsgaközpont	28
III. A tanulókkal való bánásmód más területei	28
1. Számonkérés és értékelés	28
2. A tanulók jutalmazása	30
3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	32
4. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység	34
5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	35
6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében, ill. baleset alkalmával	36
7. Térítési díjak; a tanulók szociális támogatása	39

* A Kassák Lajos Tagiskola helyben alkalmazott szabályai a törzsintézmény után dőlt betűvel jelennek meg.

8. A tankönyvellátás rendje	40
IV. A gimnázium hagyományai	41
V. Záró rendelkezések	43

Mellékletek

1. A két könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. Adatkezelési szabályzat
3. A két gimnázium házirendje
4. A gazdasági szervezet ügyrendje
5. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Szervezeti és működési szabályzat

I. A szabályzat általános rendelkezései és hatálya

1. A szabályzat bevezetése

1.1. A Németh László Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a gimnázium igazgatójának előterjesztése alapján az iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület elfogadta, majd a fenntartó jóváhagyta (lásd: csatolt nyilatkozatok).

1.2. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása a gimnázium valamennyi dolgozójának kötelező.

2. A gimnázium szervezeti rendszere, irányítása

Németh László Gimn.

igazgató

NLG

KLT

igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

tagiskola-vezető

2.1. A gimnázium igazgatósága

A gimnázium igazgatóságát az igazgató és vezető beosztású munkatársai: a tagiskola-vezető, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető alkotják. A gimnázium felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a gimnázium belső szabályzata által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató pénzügyi-gazdasági munkáját a gazdasági

vezető, pedagógiai és szervező munkáját az igazgatóhelyettes segíti. A tagiskola-vezető mindkét területen az igazgató segítője. Igazgatóhelyettes csak a gimnázium határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, akinek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Az igazgatóság rendszeresen megbeszélést tart a távlati és az aktuális feladatokról.

2.2. Az igazgató

Heti kötelező óraszámuk kettő. A kötelező óraszám felüli munkaidejét köteles a vezetői ügyeleti rendben meghatározottak szerint az intézményben eltölteni. Távolléte esetére helyettesítéséről gondoskodnia kell, hogy az intézmény működése biztosított legyen. Rendkívüli távollétét előre be kell jelentenie a Művelődési, Ifjúsági és Sport Osztály vezetőjének.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Vezetői jogkörét esetenként vagy az ügyek jogszabályokban engedélyezett körében átruházhatja a tagiskola-vezetőre és helyettesére, ill. az intézmény más közalkalmazottjára. Nem ruházhatja át a munkáltatói jogkörrel és az érettségi dokumentumok aláírásával összefüggő hatáskörét. (A KLT-ben az ötödik évfolyamos tanulók bizonyítványának törzslapját és a tizenkettedikesek „Érettségi vizsgát tehet” záradékát az igazgató, a bizonyítványok egyéb záradékát, beleértve az év közben felvettek, ill. távozottak záradékát is, a tagiskola-vezető írja alá.) Vezetői munkájában az igazgató köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó önkormányzat koncepcióit, rendeleteit, határozatait, ill. a fenntartó szóbeli és írásbeli jelzéseit, tájékoztatóit, utasításait. A fenntartói döntések előkészítésében (kérésre) aktívan közreműködik.

2.3. A tagiskola-vezető és az igazgatóhelyettes feladata és felelőssége

Heti kötelező óraszámuk négy. A kötelező óraszám felüli munkaidejüket kötelesek az ügyeleti rendben meghatározottak szerint az intézményben eltölteni. Kiemelt feladataik:

- a különbözeti, az osztályozó-, a javító-, az eseti felvételi és az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teendők ellátása,
- az év eleji statisztika összeállítása,

- adatszolgáltatás a KIR számára,
- a tanulmányi versenyek szervezése,
- a pályázatok koordinálása,
- a szülői közösséggel, az alapítvánnyal és a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás,
- a tantárgyfelosztás elkészítése és esetleges módosítása,
- a pedagógusok tanítási időkeretének nyilvántartása,
- a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások, programok és az iskolai ünnepélyek felügyelete,
- az eseti tanári helyettesítés és az ügyelet megszervezése,
- a félévi és az év végi statisztikák elkészítése.

A tagiskola-vezető feladatkörébe a fentiekén túl beletartozik a tagiskola nevelőtestületének vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása, a részki költségvetés előkészítése és folyamatos ellenőrzése, valamint az igazgatóval való szoros kapcsolattartás és együttműködés.

Az igazgatóhelyettes mindkét gimnáziumban felelős az általános felvételi eljárás megszervezéséért.

2.4. A közoktatási törvény I. sz. melléklete harmadik részének II/5. pontja alapján az igazgató – elsősorban az iskolavezetési teendők pontos és hiánytalan elvégzése, valamint a tagiskola-vezető és az igazgatóhelyettes tehermentesítése érdekében – egy tanévre, meghosszabbíthatóan, a kötelező óraszám csökkentése mellett más pedagógust is megbízhat egyes feladatok és a hozzájuk kapcsolt felelősség ellátásával.

2.5. A gazdasági vezető feladata és felelőssége

Irányítja, ill. részben ellátja az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatait, gondoskodik az épületek üzemeltetéséről. Munkájában együttműködik a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ). Felelős az önkormányzati vagyon megőrzéséért, a jogszabályokban előírt gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért. A fenntartó által kiadott keretszámok alapján elkészíti az éves költségvetést, gondoskodik a költségvetési összegek

rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásáról, elkészíti a kimutatásokat és beszámolókat. Közvetlenül irányítja a gimnázium nem pedagógus dolgozóinak munkáját. (Az iskolatitkár az igazgató, ill. a tagiskola-vezető felügyelete alá tartozik.) Az igazgatóval történő egyeztetés alapján heti munkaideje egy részét szükség esetén a KLT-ben tölti.

2.6. Az igazgató közvetlen segítőinek (tagiskola-vezető, igazgatóhelyettes, a 2.4. pont hatálya alá tartozó megbízottak, gazdasági vezető, iskolatitkárok) az igazgató, ill. a tagiskola-vezető egyedi munkaköri leírást készít.

2.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynek azok a közalkalmazottai, akik feladatellátásuk során költségvetési pénzeszközök felett (akár a tervezésben, akár az utalványozásban) rendelkeznek, továbbá önkormányzati vagyont kezelnek és őriznek, felelnek a pénzügyi beszámolási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséért, törvényi előírások szerint nem nyilvános vagyonnyilatkozat-tételre vannak kötelezve. Ez vonatkozik az igazgatóra, a tagiskola-vezetőre, az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre és munkatársra, továbbá a könyvtárosra. Az intézményben készült vagyonnyilatkozatok kezelője az iskolatitkár.

A vagyonnyilatkozatot az intézményben a dolgozó által lezárt borítékban elkülönítetten kell tárolni. Felbontására csak abban az esetben kerülhet sor, ha valamilyen hatóság a nyilatkozattételre kötelezett dolgozót érintő vagyonosodási eljárást kezdeményez. A nyilatkozattételre kötelezettek első ízben 2008. június 30-ig, majd ötévente adnak be nyilatkozatot. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyekből egy példányt a dolgozó, egyet a munkáltató által megbízott kezelő köteles őrizni. A vagyonnyilatkozatot meg kell semmisíteni, ha az érintett dolgozó megbízása lejár.

2.8. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót és a tagiskola-vezetőt eseti távollétekor a minden tanév elején meghatározott ügyeleti rend szerint az igazgatóhelyettes, a 2.4. pont hatálya alá tartozó megbízott, esetleg a gazdasági vezető helyettesíti; több napos távollétük

alkalmával, ill. előre nem látható esetben a helyettesítési sorrend: igazgatóhelyettes/2.4 pont szerinti megbízott, gazdasági vezető. Rendkívüli esetben, külön megbízás alapján a gimnázium valamely tapasztalt pedagógusa korlátozott jogkörrel és meghatározott időre helyettesítheti az igazgatót.

2.9. A kibővített iskolavezetés

Vezetője az igazgató, tagjai lehetnek az igazgatóság tagjai, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki tanács vezetői, a közalkalmazotti tanács, ill. a reprezentatív szakszervezet elnöke; megbeszéléseire meghívhatók az egyetemi vezetőtanárok, a szülői közösség és a diákönkormányzat vezetője és az iskolaszék tagjai.

2.10. A gimnázium dolgozói

A gimnázium dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógusok munkaköri leírása egységes.

2.11. A pedagógusok teljesítménypótléka

Az igazgató a tantárgyfelosztás alapján teljesítménypótlékot állapíthat meg a rendszeres órarendi túlmunkáért, s erről tanévenként megállapodást köt az érintett dolgozókkal. Ehhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését.

2.12. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre adható a pedagógus és nem pedagógus dolgozóknak előre látható többletfeladatok vagy utólag elismerhető munka (pl. eredményes versenyfelkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanulói öntevékenység támogatása stb.) elvégzéséért. A keretösszeget havi rendszerességgel vagy összevont céljuttalomként lehet felhasználni.

2.13. A gimnázium szervezeti egységei

- alkalmazotti közösség (összetartója a közalkalmazotti tanács)
- nevelőtestület
- osztályfőnöki tanács mindkét intézményben

- minőségirányítási kör mindkét intézményben
- szakmai munkaközösségek (mindkét intézményben)
 - a) magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, vizuális nevelés
 - b) idegen nyelv
 - c) matematika, fizika, informatika
 - d) kémia, biológia, földrajz, életvitel
 - e) testnevelés
- az egy osztályban tanító tanárok közössége; alkalmi munkacsoportok
- nem pedagógus munkakörben dolgozók
- gazdasági csoport: gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző (munkáját szabályozza „**A gazdasági szervezet ügyrendje**”)
-

3. **A pedagógiai munka belső ellenőrzése** (az egyéb területek belső ellenőrzését külön dokumentum szabályozza)

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy biztosítsa a munka jogszerű, hatékony és eredményes folyamatát, hogy információkat nyújtson az iskolavezetés számára a pedagógusok szakmai tevékenységéről, s hogy adatokat szolgáltatson az oktató-nevelő munkáról készítendő külső és belső értékelések összeállításához.

3.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult(ak) az igazgatón és a tagiskola-vezetőn kívül az igazgatóhelyettes, a 2.4. pont szerinti megbízottak, a munkaközösség-vezetők, meghatározott feladatra a minőségirányítási kör tagjai és külön igazgatói felkérésre (eseti jelleggel) a gimnázium tapasztalt tanárai.

3.3. Ellenőrzési területek:

- a nevelő- és oktatómunka színvonala tanórán és tanórán kívül
- az osztályfőnöki tevékenység
- a pedagógusok munkafegyelme, pontossága

- az adminisztráció pontossága és frissessége
- a tanár-diák kapcsolat
- a tanterem rendezettsége, tisztasága és dekorációja

3.4. Az ellenőrzésnek nyílnak és támogatónak kell lennie.

4. A gimnázium közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják; tagjaik érdekeiket és jogosítványukat a felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

4.2. Közalkalmazotti közösség

A gimnáziummal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait és érdekérvényesítési lehetőségeit egyrészt magasabb jogszabályok, másrészt a gimnázium közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai a gimnázium pedagógusai, gazdasági vezetője, a szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő könyvtáros. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, ill. javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a gimnázium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferenciák
- nevelési értekezlet (időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza)
- értekezlet aktuális ügyekről (általában havonta)

- az egy osztályban tanítók megbeszélése (az osztályfőnök kezdeményezésére)

A gimnázium pedagógusai magasabb jogszabályok alapján hét évenkénti továbbképzésen vesznek részt.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egynegyede kéri, ill. ha az iskolavezetés ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon az adott tanévben közalkalmazotti jogviszonyban álló aktív tagjainak több, mint fele jelen van. Döntéseit a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, de személyi kérdésekben titkos szavazást tart(hat).

4.4. Minőségirányítási kör

Tagjait és vezetőjét az igazgató bízta meg a tanév elején, de lehetőség szerint több évre előre gondolva. A minőségirányítási kör a helyi minőségirányítási programban lefektetett elvek szerint, de egyéves munkaterv alapján dolgozik.

4.5. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek, vezetőiket az igazgató bízta meg, az egyes munkaközösségek kezdeményezése alapján.

A munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik a gimnázium munkáját
- részt vesznek a gimnáziumi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- segítséget nyújtanak a tantárgyfelosztás elkészítésében
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki és szerveznek
- segítséget nyújtanak a kollégák tovább- és önképzéséhez
- összeállítják a különböző vizsgák tételsorait
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő kollégák munkáját

- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv és az elemzések, értékelések elkészítéséhez

4.6. Az iskolavezetés és a szülői közösség

A gimnáziumban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében a törzs- és a tagiskolában külön szülői munkaközösség működik, melynek iskolai szintű választmányába az osztályok egy-egy szülőt delegálnak. A választmány egy tanévre elnököt választ. Az SZMK választmányát az iskolavezetés tanévenként két alkalommal tájékoztatja a gimnázium tevékenységéről és feladatairól, az SZMK elnökével pedig közvetlen kapcsolatot tart. Az SZMK képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében; véleményezi a gimnázium pedagógiai programját, házirendjét és munkatervét.

A gimnáziumban az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért (érdekegyeztető funkcióval) iskolaszék működik. Az iskolaszékbe a fenntartó, a szülői közösség, a nevelőtestület és a diákönkormányzat delegál tagokat. Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik.

4.7. Diákönkormányzat

A törzs- és a tagiskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja tevékenységét, munkája segítésére az igazgató külön pedagógusokat bíz meg.

4.8. A belső közösségek kapcsolattartásának formái

- az igazgatóság, a kibővített iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek ülései
- különböző értekezletek és megbeszélések
- írásbeli információk a hirdetőtáblán és a körlevelekben
- SZMK-értekezletek, az iskolaszék ülései
- szülői értekezletek, fogadónapok, fogadóórák
- diákközgyűlés

- osztályfőnöki órák
- a tanulók és a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatása a tanulók fejlődéséről.

A fentiek idejét a munkaterv, ill. az órarend tartalmazza. A szülők és más érdeklődők a gimnázium pedagógiai programjáról és más dokumentumairól (így a jelen szabályzatról is) az igazgatótól, a tagiskola-vezetőtől, az igazgatóhelyettestől a fogadónapokon és a fogadóórákon, a felvételi vizsgák rendjéről és követelményeiről minden év novemberében igazgatói tájékoztatón és nyílt napon kaphatnak részletes felvilágosítást.

A nyilvános dokumentumok megtekinthetők a fenntartónál, a gimnázium könyvtárában, tanári és igazgatói szobájában, valamint az NLG és a KLT honlapján.

5. A gimnázium külső kapcsolatai, a kapcsolattartás módja és formái

5.1. Az oktatásirányítás területén:

Oktatási és Kulturális Minisztérium (1055 Bp., Szalay u. 10-14.)

Oktatási Hivatal Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság (1132 Bp., Váci út 18.)

Bp. Főv. XIII. Ker. Önkormányzat (1139 Bp., Béke tér 1.)

- Polgármesteri Hivatal
- Képviselő-testület
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
- Művelődési, Ifjúsági és Sport Osztály
- Gazdasági Ellátó Szolgálat (1139 Bp., Hajdú u. 29.)

A kapcsolatot az igazgató és a gazdasági vezető szolgálati úton tartja.

5. 2. Szakmai kapcsolatok

- Mérei Ferenc FPPTI (1088 Bp., Vas u. 8-10.)
- Pedagógiai Szolgáltató Központ (1138 Bp., Karikás F. u. 12.)

- Gimnáziumok Országos Szövetsége (1174 Bp., Széchenyi u. 1-7.)
- a XIII. kerület közoktatási intézményei
- Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (1133 Bp., Pannónia u. 34.)
- Nevelési Tanácsadó (1133 Bp., Pannónia u. 81.)
- Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar (1088 Bp. Múzeum krt. 4/c.)
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészettud. Kar (2087 Piliscsaba, Egyetem u. 1.)
- Németh László Társaság (1131 Bp., Nővér u. 15-17.)

A kapcsolatot az igazgató, a munkaközösség-vezetők, ill. a felelősök hivatalos és személyes úton tartják.

5.3. Külföldi kapcsolatok

- Németh László Elméleti Líceum (Nagybánya)
- Albertus-Magnus-Gymnasium (Rottweil)
- Internationale Gesamtschule (Heidelberg)
- Ernst-Moritz-Arndt-Gymnasium (Herzberg am Harz)

A kapcsolatot az igazgató, ill. a diákcserét szervező tanárok távközlési és személyes úton tartják.

5.4. A tanulók szociális támogatására, ill. testi-lelki egészségének megóvására kialakított kapcsolatok:

- Szülők a Diákokért Alapítvány (azonos az iskola címével)
- *Utilitas Alapítvány (azonos a Kassák Lajos Tagiskola címével)*
- XIII. Ker. Önkormányzat Ifjúsági Egészségügyi Szolgálat - egészségügyi szolgáltató (1139 Bp., Szegedi út 17.)
- Híd Családsegítő és Gyermejjóléti Központ – gyermekjóléti szolgálat (1133 Visegrádi u. 96/B)

A kapcsolatot az igazgató, ill. a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyes és hivatali úton tartja.

5.5. Törvényi tiltás alapján a gimnáziumban párt vagy ahhoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

II. A gimnázium működésének rendje

1. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony kérdéseit a ***házi rend*** szabályozza.

2. A nyitva tartás, a napi tevékenység szabályai

2.1. A gimnázium szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét óra harminc perctől tizenhat óra tizenöt percig tart nyitva a diákok és az idegenek számára. Tanár által vezetett vagy felügyelt foglalkozás keretében a tanulók a jelzett idő előtt és után is az épületben tartózkodhatnak. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható, de személyi és vagyonbiztonsági okokból éjjel (21.00-7.00) az épület mindenképpen zárva van. Az épületet nappal (7.00-19.00) portaszolgálat, utána elektronikus betörés- és tűzjelző rendszer védi.

2.1/b *A KLT szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva. Az ügyeletes vezető távozása (16.00) után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.*

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagiskola-vezető ad engedélyt eseti

kérelmek alapján. Az épületet nappal (7.00-21.00) a portaszolgálat, utána a bentlakó gondnok felügyeli, és elektronikus riasztórendszer védi

2.2. Az udvart a portaszolgálat tizenhat óra tíz perckor, ill. a téli hónapokban sötétedéskor, az épületet tizennyolc óra harminc perckor zárja.

2.3. A nyitva tartás rendjét a ***házi rend*** részletesen szabályozza.

2.4. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét óra harminc perc és tizenhat óra tizenöt perc között az igazgatónak vagy helyettesének vagy más megbízottjának a gimnáziumban kell tartózkodnia. Ennek rendjét minden év szeptember 1-jén aktualizálni és a fenntartónak jelenteni kell. Szorgalmi időn kívüli munkanapokon a gimnázium kilenc és tizenhárom óra között, ill. ünnepnapok közelében az igazgató aktuális rendelkezései szerint tart nyitva.

2.4/b *A tagiskola-vezető és a szakmai vezető előre egyeztetett beosztás szerint tartózkodnak az iskolában 7.30 és 16 óra között, tanítási szünetben 9 és 13 óra között. Így a teljes munkaidőben valamint a szünidei ügyeleti napokon is mindig van vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.*

2.5. Az óráközi szünetekben a pedagógusok folyosói, udvari, ill. ebédlői ügyeletet tartanak: ellenőrzik a diákok magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a baleset- és egészségvédelmi szabályok betartását. Az ügyeleti beosztás egy félévre készül.

2.5/b *Az óráközi szünetekben tanári felügyelet működik. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben a házi rend alapján a diákok magatartását, az épület rendjének és tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.*

2.6. A tanuló a tanítási órák idején csak előzetes kérésre, osztályfőnöke (távolléte esetén helyettesének vagy az iskolavezetés tagjának) írásos engedélyével hagyhatja el az épületet.

2.6/b *A tanuló a tanítási órák idején csak előzetes kérésre a tagiskola-vezető vagy a szakmai vezető írásos engedélyével hagyhatja el az épületet.*

2.7. Szorgalmi időben a diákok hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári szobában az ebédszünetekben történhet. A tanítási szünetekre vonatkozó

ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, s az osztályfőnökökön keresztül hozza a tanulók és a szülők tudtára.

2.7/b *Szorgalmi időben a diákok hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári szobában a szünetekben történhet. A tanítási szünetekre vonatkozó ügyeleti rendet a tagiskola-vezető határozza meg, s az osztályfőnökökön keresztül hozza a tanulók és a szülők tudtára.*

2.8. A gimnázium épületét, helyiségeit, sportpályáit, kertjét, továbbá berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi szabályoknak megfelelően, a tulajdon és az értékek védelmének szellemében kell használni. A rendeltetéstől idegen használatból, a szándékos rongálásból és a hanyagságból eredő károkat helyre kell állítani, vagy meg kell téríteni. A gimnázium eszközeit csak igazgatói engedéllyel, szükség esetén átvételi elismervény ellenében lehet az intézmény területéről elvinni.

2.8/b *A tanuló kötelessége, hogy óvja az iskola épületének állagát és berendezését, valamint különösen vigyázzon saját és diáktársai felszerelésére és értékeire.*

2.9. Az osztálytermekért a tanulók (és az osztályfőnökök) felelnek. Az osztályfőnök által megbízott tanulók gondoskodnak a termek kulccsal történő zárásáról.

2.9/b *Az osztályközösség anyagi felelősséggel tartozik az osztályteremért, a bútorzatért és a teremhez tartozó folyosószakaszért.*

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre kötelezhető. A rongálás tényét a tanuló köteles haladéktalanul jelezni szaktanárának, osztályfőnökének vagy az iskola vezetőségének.

Az iskola állagának megőrzését az iskola vezetői a diákönkormányzat képviselőivel együtt havi rendszerességgel ellenőrzik.

2.10. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szaktantermekért az adott munkaközösség, ill. az éppen órát tartó tanár felel.

2.11. A gimnázium épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az idegeneket a portás az adott ügyben kompetens dolgozóhoz irányítja. A portaszolgálatnak külön szabályzata van.

2.11/b *Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban a tagiskolával, kötelesek az iskola portásánál bejelentkezni, nevüket és személyi igazolványuk számát megadni, melyet minden esetben a portás az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyez. Majd a portás telefonon értesíti az iskolatitkárt vagy a keresett tanárt, ill. egyéb alkalmazottat a látogató érkezéséről. Amennyiben az iskola vezetősége, tanára látogatót vár, erről köteles az intézmény portását előzetesen informálni.*

2.12. A délutáni vagy esti rendezvényeket és a teremhasználatot az iskolavezetés engedélyezi. Egy osztály programjához egy, nagyobb közösség programjához arányos számú felügyelő tanár szükséges. A klubdélutánok és klubestek időpontja elsősorban a hó második péntekje. A gimnázium törekszik arra, hogy esetenként nagyobb közösséget érintő diákrendezvény legyen – akár tanári, akár diák-önkormányzati szervezésben (október: diáknap, november: szalagavató bál, december: karácsonyi hangverseny, február: farsangi multság, március-április – a húsvéti szünet idejétől függően: Németh László-nap, május: tanulmányi kirándulás, sportdélután).

2.12/b *A délutáni vagy esti rendezvényeket és a teremhasználatot az iskolavezetés engedélyezi. Egy osztály programjához egy, nagyobb közösség programjához arányos számú felügyelő tanár szükséges, ennek meglétéről a rendezvény szervezői gondoskodnak.*

2.13. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni a használatra vonatkozó szigorú kötelezettségekkel. A belső rendezvényeknek és programoknak minden tekintetben előjoguk van.

2.14. Külső személyek, társulások vagy cégek hirdetéseinek elhelyezését (az erkölcsi, nevelési és szakmai elvek alapos megfontolásával) csak az iskolavezetés engedélyezheti. A gimnázium szigorú annak érdekében, hogy falait külső vállalkozások ne tekinthessék ingyenes reklámfelületnek. A tanulókat vagy

rajtuk keresztül a szülőket megcélzó ügynöki tevékenységet a gimnázium visszautasítja.

3. A tanórán kívüli foglalkozások (sportkör, énekkar, öntevékeny körök, szakkörök; versenyek, diáknapok)

3.1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes és egy tanévre szól.

3.2. A foglalkozások megszervezésekor a tanulói, szülői és tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

3.2/b *Tanórán kívüli foglalkozások a KLT-ben*

- *szakkörök (tehetséggondozás, versenyekre vagy felvételire történő felkészítés)*
- *fakultáció (felsőfokú tanulmányokra készít fel kiegészítő tananyag feldolgozásával, tehetséggondozás, 10-12. évfolyam részére szervezhető)*
- *felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás, indokolt esetben érettségi előkészítés)*
- *5-6. évfolyamosok részére tanulószoba*
- *énekkar*
- *sportkörök (a Diáksport Klub - DSK - szervezésében), valamint délutáni tömegsport, amelynek keretében az iskola biztosítja a mindennapos testnevelést a diákok számára. (16/ 1998. MKM rendelet 13. § (1) bek.)*
- *a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei*
- *házi tanulmányi versenyek*
- *Kassák-nap rendezvényei*
- *osztály klubdélutánok és egyéb osztályrendezvények*
- *az iskola az igénylő tanulók számára menzát biztosít*

A foglalkozások időpontját és helyét az órarend elkészülte után a szaktanár egyezteti a tanulókkal, és közli az órarend készítőjével. Tarthatók a 7-8-9. órában vagy délután 17.00-ig bármikor, esetleg szombaton.

*A foglalkozásokra való jelentkezést és az azon való részvételt az iskola **házirendje** szabályozza.*

3.3. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése és a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy közös tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek dátumát az éves munkaterv rögzíti. Az igények és a lehetőségek szerint szünnapokon az osztályfőnökök és a szaktanárok további kirándulásokat, esetleg „erdei iskolát”, nyáron táborokat is szervezhetnek. Az 5-6. évfolyam számára a pedagógiai program évi hat szombat délelőtti tanulmányi programot ír elő. Az előírt kirándulásokat a munkaterv tartalmazza, a többit az igazgatóval engedélyeztetni kell.

3.3/b *Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése és a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy közös tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek dátumát az éves munkaterv rögzíti. Az igények és a lehetőségek szerint szünnapokon az osztályfőnökök és a szaktanárok további kirándulásokat, nyáron táborokat is szervezhetnek.*

Az 5-6. évfolyam számára a pedagógiai programnak megfelelően egyhetes erdei iskolát szervezünk, a tanuló távolmaradását előzetes szülői kérvény alapján a tagiskola-vezető engedélyezi. Az osztályokat minden esetben két pedagógus kíséri.

3.4. A gimnázium (a szülői közösséggel konzultálva és a tanév rendjét szabályozó aktuális miniszteri rendelettől függően) szombati tanítási napot szervezhet a karácsonyi és a húsvéti szünet esetleges meghosszabbítására. Ennek rendjét a munkaterv tartalmazza. A tanítási napok átrendezését az igazgató a fenntartóval engedélyezteti.

3.5. Külföldi tanulmányutakat, diákcserét bármely tanár szervezhet. A programot, a részt vevő tanárok és diákok körét az igazgató hagyja jóvá a szervezés

megkezdése előtt. A diákok kiválasztását gondos mérlegelés előzi meg. A megvalósulás előtt egy hónappal a felelős tanár köteles a nevelőtestületet a hirdetőtáblán a programról tájékoztatni, ill. az igazgatóval, az érintett osztályfőnökökkel és szaktanárokkal együttesen konzultálni a helyettesítések és pótlások módjáról és idejéről.

3.5/b *A tagiskolában a szorgalmi időszak alatt két külföldi tanulmányút szervezhető. Az emelt szintű idegennyelv-oktatáshoz kapcsolódó utak prioritást élveznek. A szervező tanár a tanulmányút programját és időpontját az éves munkaterv elfogadása előtt köteles bejelenteni. A csoporttal két kísérőtanár utazhat el.*

3.6. Budapesten kívüli hazai kirándulásokon két, a külföldi utakon a tanulók életkorától és létszámától függően az igazgató által megszabott számú tanár kíséri a tanulócsoportokat.

3.7. A gimnázium a tehetséggondozás érdekében tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez, ill. bekapcsolódik más intézmények versenyéibe. A helyi versenyek megszervezéséért, a külső versenyekre történő benevezésért, a tanulók felkészítéséért a szaktanárok és a szakmai munkaközösségek a felelősek.

3.8. A gimnáziumban a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyeken a tanulók részvétele önkéntes. Az oktatást az illető egyház által kijelölt hitoktató végzi. A gimnázium a hittanóra idejéül a szerdai első tanórát ajánlja. A diákok az igazgató közreműködésével vendégtanulói státust létesíthetnek budapesti egyházi gimnáziumokkal a hitoktatásra vonatkozóan, ill. más gimnáziumokkal olyan tárgyakból, amelyeket a gimnáziumban emelt szinten vagy egyáltalán nincs lehetőségük tanulni. Ebben az esetben a megfelelő törvényi feltételek mellett érettségi vizsgát tehetnek.

3.8/b *A tagiskolában minden tanév elején a szülői munkaközösség foglal állást a hittanoktatás kérdésében; amennyiben erre igény van, akkor az intézmény segíti a hittanoktatás fakultatív megszervezését.*

4. Az önképzés és a testedzés formái és rendje

4.1. A gimnáziumi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helybeni használatának biztosítása, kölcsönzése, továbbá tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

4.2. A könyvtár tartós tankönyveket (egy tanuló által több évig, több tanuló által egy évig vagy rövidebb ideig használható kiadványokat, szótárakat, feladat- és szöveggyűjteményeket, házi olvasmányokat és más segédkönyveket) szerez be, és a rászoruló tanulók számára határozott időre kölcsönbe ad.

4.3. A könyvtári kölcsönzés egyéni olvasójeggyel történik. Egy alkalommal négy könyv vihető el, legfeljebb három hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Periodikát indokolt esetben két napra, illetve a hétvégére lehet kölcsönözni. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők, kivéve OKTV-re készülő diákoknak, különösen indokolt esetben.

4.3/b *A hasznos időtöltés színhelye a tagiskolában az iskolai könyvtár, mind a diákok, mind a pedagógusok részére. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvek) kivételével a könyvtár állománya kölcsönözhető. A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe. A beiratkozás feltétele, hogy az olvasó az iskola dolgozója vagy tanulója legyen. A beiratkozás egyénileg történik. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Kölcsönzéskor az olvasó a könyv átvételét aláírásával igazolja. Diákok általában egyszerre csak egy (indokolt esetben több) könyvet két hétre kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő szükség szerint újabb két hétre meghosszabbítható. Tanárok a tanításhoz szükséges könyveket hosszabb időre is kikölcsönözhetik. A kölcsönzésben levő műveket az olvasók előjegyezhetik. A könyvtárból kikölcsönözött dokumentumot az olvasó köteles, a megszabott határidőre, sértetlenül visszavinni.*

4.4. Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat a kölcsönzőnek lehetőleg azonos kiadásban be kell szereznie. Ha ez nem lehetséges, a könyv árát meg kell térítenie.

4.4/b *A dokumentum elvesztése vagy megrongálása esetén az olvasó köteles a forgalmi értéken azt megtéríteni. Rossz szándék feltételezése és bebizonyítása esetén, a dokumentum egészének másolási díját köteles kifizetni. A jogszabály (14/1979. (IX. 17.) IM rendelet és módosításai) nagy értékű eltulajdonítás esetén lehetővé teszi a közjegyzői végrehajtást.*

4.5. A könyvtár munkanapokon kilenc órától tizenhat óráig tart nyitva.

4.5/b *A könyvtár nyitva tartása változó, minden tanév szeptemberében az órarendtől függően kerül meghatározásra.*

4.6. Elektronikus informatikai szolgáltatás

Az informatikai szaktantermek feladata (a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül) az, hogy lehetőséget nyújtsanak a tanulóknak az informatikai eszközök révén elérhető információk megszerzésére, a kommunikációs hálózatban történő aktív részvételre. A szaktantermek és az informatikai eszközök használatát önálló szabályzat rögzíti.

4.6/b *A KLT-ben az informatika termék használatát a **házirend mellékleteként** külön szabályzat rögzíti.*

4.7. A mindennapi testedzés formái

A tanulók a heti órarendbe illesztett testnevelési (néptánc- és úszás-) órákon, a délutáni sportfoglalkozásokon, az 5-6. évfolyamon az ebédidőhöz kapcsolt szabadidőben sportolhatnak. A délutáni sportfoglalkozásokat a DSK szervezi saját működési szabályzata szerint. Sportolási helyszínek: tornaterem, kondicionáló terem, sportpályák, tenispálya, uszoda.

A DSK vezetője rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a sportkör életéről, a tanév elején írásos munkatervet ad be.

4.7/b *A mindennapi testedzés formái*

- *heti három kötelező testnevelés óra mind a nyolc évfolyamon*

- *különbéle sportágaknak megfelelően szervezett iskolai sportkörök*
- *tömegsport foglalkozások*

Az iskolai sportkörök egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzik munkájukat, mely az éves munkaterv része. Az iskolai sportkörök tevékenységéért a testnevelés munkaközösség vezetője a felelős. A diáksportkörre folyósított állami normatíva és önkormányzati kiegészítés felhasználásáról minden esetben az iskola igazgatója dönt, aki döntése előtt kikéri a szakmai munkaközösség vezetőjének véleményét.

A tömegsport foglalkozásokat az intézmény testnevelő tanári felügyelettel az órarendben megjelölt időpontban a sportudvaron biztosítja.

5. A tanulók mulasztásának igazolása

5.1. A tanuló tanítási óráról történt távolmaradását a tanár köteles a tárgynapon az osztálynaplóba bejegyezni. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek kell a naplóban a következő hó tizedikéig összesíteni.

5.2. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével egy tanévben összesen három napot mulaszthat. A három napot meghaladó távollétet az igazgató engedélyezheti. Országos tanulmányi verseny második vagy további fordulója előtt a tanuló egyéni felkészülési időt kaphat a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató konzultációja alapján. A felkészülési nap(ka)t az osztályfőnök a naplóban legalább egy héttel korábban jelzi.

5.3. A mulasztó tanulónak iskolába érkezésének első napján, de legkésőbb három munkanapon belül igazolást kell benyújtania. Ez lehet szülői (legfeljebb három napig terjedő mulasztás esetén) vagy orvosi igazolás. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5.4. Az igazolatlanul mulasztó tanuló szüleit írásban értesíteni kell. Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök tájékoztatja az igazgatót és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kéri.

5.5. A tanulóknak a foglalkozásokon való részvételét a házirend részletesen szabályozza, s a **házirend** ide vonatkozó **kivonatát** a tanév elején minden szülő megkapja.

5.5/b *Ha a tanuló tanítási óráról, nem kötelező tanórai foglalkozásról vagy kötelező iskolai rendezvényről távol marad, mulasztását igazolnia kell.*

A szülő, gyermeke betegsége esetén, a hiányzás első napján értesítse az iskolát, ill. az osztályfőnököt. Rendkívüli hiányzás esetén (külföldi utazás, edzőtábor stb.) a szülő írásos kérelemmel fordulhat a tagiskola vezetőjéhez

A szülő családi vagy egyéb okok miatt a tanév folyamán összesen három napot igazolhat.

A tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki órán a hiányzásáról szóló szülői vagy orvosi igazolást köteles az osztályfőnökének bemutatni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Három igazolatlan óra után osztályfőnöki, hat igazolatlan óra után igazgatói intő jár. További igazolatlan mulasztások esetén a vétkes ellen fegyelmi eljárás indítható.

Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásáról. Ha a tanköteles egy tanéven belül tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot, valamint a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, és fegyelmi eljárást kezdeményez.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt megfelelő számú érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát (11/1994. MKM rendelet 20.§).

Továbbá, ha a diák egy adott tantárgyból a tanóráknak több mint harminc százalékáról hiányzik, akkor nem osztályozható csak abban az esetben, ha a nevelőtestület a diák számára engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen (11/1994. MKM rendelet 16. §, (6.) bek. d pont).

5.6. *A tanuló az iskola munkarendjét tartsa be. A tanítás kezdete előtt tíz perccel érkezzen az iskolába. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, a késést igazolnia kell. A késés igazolása a mulasztás igazolására vonatkozó eljárás alapján történik. Indokolt esetben az osztályfőnök a késést maga is igazolhatja.*

A késések ideje a tanév során összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri az egy tanórai foglalkozás idejét (45 perc), akkor a késés igazolatlan órának minősül (11/1994. MKM rendelet 20 § (8) bek.). Ennek értelmében a késésekre az igazolatlan órákra vonatkozó fegyelmi fokozatok vonatkoznak.

5.7. *Az iskola a tanítás ideje alatt csak rendkívüli esetben, a tagiskola vezetőjének engedélyével hagyható el.*

6. A diákönkormányzat támogatása

6.1. A gimnáziumban diákönkormányzatot segítő pedagógus és szabadidő-szervező dolgozik, ők támogatják és felügyelik a diákönkormányzat munkáját, de a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.

6.2. A diákönkormányzat és a diákközösségek támogatását a házi rend részletesen szabályozza.

7. ECDL vizsgaközpont

A gimnáziumban a gimnáziummal tanulói jogviszonyban álló diákok és külső vizsgázók számára európai számítógép-használói jogosítványt adó, akkreditált vizsgaközpont működik. A vizsgaközpont vezetésére és működtetésére a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság ad megbízást (lajstromszám: PL – 0069, érvényesség: 2003. augusztus 6-tól).

III. A tanulókkal való bánásmód más területei

1. Számonkérés és értékelés

1.1. A tanulók értékelése és osztályozása folyamatosan történik. A szaktanárok félévenként és tantárgyanként legalább három érdemjegyet adnak; különböző hónapokra elosztva. A szerzett érdemjegyeket kihirdetik és indokolják, s az osztályozó naplóba legkésőbb a hó végén bevezetik.

1.2. A kisebb terjedelmű dolgozatok szokásos javítási ideje egy, a nagyobbaké két hét. A kijavított és értékelt dolgozatot a szaktanár véglegesen is visszaadhatja, a szülő kérésére azonban mindenképp át kell adnia.

1.3. A gimnázium tanárai, nevelői személyes felelősséggel döntenek az osztályozás-értékelés kérdéseiben. A nevelési konferencia rendkívül indokolt esetben megkérdőjelezheti az osztályzatot. Vitatott esetekben az igazgató külön bizottság előtt tartandó osztályozó vizsgát rendelhet el az osztályzat megállapítása végett.

1.4. A tanuló érdemjegyeiről és magaviseletéről a gimnázium az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket. Az érdemjegyeket a tanulók írják be az ellenőrzőbe, az alsóbb évfolyamokon a beírt jegyeket a tanár aláírja. Az adatok helyességét az osztályfőnök havonta ellenőrzi.

1.5. A gimnázium vizsga- és felvételi rendszere pedagógiai programunk szerves része. (E két terület sajátosságait a felvétel iránt érdeklődőknek az igazgató a szokásos novemberi tájékoztatón ismerteti.)

1.6. A tanuló felmentését, mentesítését, osztályozó-, illetve különbözeti vizsgára bocsátását az iskolavezetés engedélyezi a magasabb jogszabályok és a ***házi rend*** alapján.

1.7. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket a ***házi rend*** részletesen szabályozza.

1.8. A különbözeti-, osztályozó-, javító-, illetve helyi vizsgák mindig bizottság előtt folynak. Tagjai: elnök, kérdező tanár és szaktanár. A szaktanár (lehetőség szerint) olyan szakos, amelyen tantárgyból az adott vizsga folyik. A bizottság tagjait az iskolavezetés jelöli ki. A bizottság tagjai vezetik a jegyzőkönyvet. A vizsgák érdemjegyeit a bizottság tagjai állapítják meg a kérdező tanár javaslata alapján.

1.9. A különböző helyi és állami vizsgák időpontját és jelentkezési határidejét a ***házi rend*** tartalmazza.

1.10. Tanév végi külső méréseken, ill. a tanulók vagy a tanárok közreműködésére számító rendezvényeken a részvételt a gimnázium visszautasítja, ha a programról április 10-ig nem értesült.

1.11. Számonkérés, értékelés a KLT-ben

A tanulót tájékoztatni kell a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről. Ezekben a témákban javaslatot tehet, illetve kérdést intézhet az iskola vezetőihez. Amennyiben ezt írásban teszi, akkor erre harminc napon belül írásban érdemi választ kell kapnia.

Egy tanítási napon csak két egész órás és/vagy témazáró dolgozatot írhat. A szaktanár a dolgozat időpontját köteles legalább 3 nappal korábban a diák tudomására hozni. Ha a szaktanár egész órás dolgozat íratásakor 5 percnél többet késik, akkor köteles a dolgozat időpontját a diákokkal történt egyeztetés után elnapolni.

Új egész órás vagy témazáró dolgozat csak abban az esetben íratható, ha a szaktanár az előző témazáró dolgozat eredményét a tanulókkal már ismertette.

A tanuló joga, hogy írásbeli munkáinak eredményét azok beszedésétől számított három tanítási héten belül megismerje.

Ha a diák a dolgozat eredményét a tanár hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába.

A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon megtekintse.

Az a tanuló, aki egy tantárgy előző órájáról igazoltan hiányzott, a hiányzását követő órán nem feleltethető sem írásban, sem szóban az elmulasztott órán tanult új tananyagból.

A tanuló a pedagógia programban felsorolt helyi vizsgát, ill. osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgát a tagiskola-vezető által felállított vizsgabizottság előtt tehet.

2. A tanulók jutalmazása

2.1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, vagy osztálya, ill. a gimnázium érdekében közösségi munkát végez, iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen, előadáson vagy bemutatón szerepel, vagy bármely más módon

hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez, a gimnázium jutalomban részesíti.

2.2. A jutalmazás formái

- év közben: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret szóban vagy írásban
- meghatározott időben a közösség színe előtt:
 - a) a Németh László-napokon (oklevél vagy könyvjutalom)
 - b) a ballagáskor (Németh László-érem, Németh László-díj, Németh László-emléklap)
 - c) a tanévzáró ünnepélyen (könyvjutalom az osztályfőnöktől, nevelőtestületi dicséret, Németh László-díj, Princeps Artium kitüntetés, Gulliver-díj, közösségért kitüntetés)
 - d) Rónai Béla-díj az emléknapon

2.3. A jutalmazásra a nevelőtestület tagjai tesznek javaslatot, a magasabb kitüntésekről választott kuratórium dönt. E kitüntetések odaítélésének feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

2.4. A 2/c pontban felsorolt elismerési formákat (a könyvjutalom kivételével) a bizonyítványba és az osztály törzslapjába is be kell vezetni.

2.5. A pedagógusok a jutalmazás és elismerés más formáival is élhetnek.

2.6. Közös tevékenység elismerése a közösségnek szólóan történik.

2.7. A különböző írásbeli dicséreteket a lehetőség szerint az egységes tipográfiai arculatú osztályfőnöki és igazgatói dicsérő lapon, oklevélen és emléklapon kell kiadni.

2.8. Az elismeréseket és dicséreteket ki kell hirdetni, a kitüntetések az évkönyvben is közölni kell.

2.9. A tanulók jutalmazása a KLT-ben:

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki

- *kimagasló tanulmányi eredményt ér el*

- *eredményes kulturális tevékenységet folytat*
- *kimagasló sportteljesítményt ér el*
- *a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet folytat*
- *különböző versenyeken sikeresen szerepel.*

Tanév közben az alábbi írásbeli dicsérek adhatók:

- *szaktanári dicséret*
- *osztályfőnöki dicséret*
- *tagiskola-vezetői dicséret.*

Az egész éves kiemelkedő teljesítmény alapján dicséret adható:

- *szaktárgyi teljesítményért*
- *példamutató magatartásért*
- *kiemelkedő szorgalomért*
- *példamutató magatartásért és kiemelkedő tanulmányi eredményért.*

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Általános nevelőtestületi dicséretben részesülhet az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye kiemelkedő, magatartása és szorgalma példás.

Az egyes osztályok, diákközösségek munkájának elismeréseként jutalomprogram, illetve kirándulás adható, melynek időpontját az osztályfőnök az iskola igazgatójával előzetesen egyezteti.

3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

3.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírének, büntetésben lehet részesíteni.

3.2. A fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével és a nevelés szándékával. Azokban az esetekben, amikor várhatóan fegyelmi büntetés kiszabására kerülhet sor, a gimnáziumban fegyelmi bizottság áll fel, amely a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

3.3. A fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés és intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés és megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés és megrovás

A figyelmeztetés lehet szóbeli és írásbeli. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

3.4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

3.5. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

3.6. Fegyelmező intézkedések a KLT-ben

Azt a tanulót, aki a házirendet megszegi, az alábbi fegyelmező intézkedések valamelyikével kell figyelmeztetni:

- *szaktanári figyelmeztetés*
- *szaktanári intő*
- *osztályfőnöki figyelmeztetés*
- *osztályfőnöki intő*
- *igazgatói figyelmeztetés*
- *igazgatói intő*

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás során kiszabható fokozatok:

- *megrovás*
- *szigorú megrovás*
- *áthelyezés másik tanulócsoportba vagy másik intézménybe*
- *eltiltás a tanév folytatásától*
- *kizárás az iskolából.*

Tanköteles korú diákkal szemben a tanév folytatásától való eltiltás, ill. az iskolából történő kizárás nem szabható ki.

3.7. Ha a tanuló a közoktatási törvényből levezethető kötelességeit tanulótársával szemben szegi meg, akkor a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat egyeztető eljárást kezdeményezhet. Ennek célja az események feltárása, értékelése és ezek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység

4.1. A gimnáziumban gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és egészségvédelmi felelős dolgozik. Hozzájuk a szülők és a tanulók a kihirdetett fogadó időpontokban közvetlenül is fordulhatnak.

4.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz a szociális támogatásokról (tankönyv- és étkezési kedvezmény) döntő bizottság munkájában.

4.3. A gyermek— és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége

A tagiskolában félállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelős dolgozik. A tagiskola-vezető minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a gyermekvédelmi-felelős személyéről.

Feladatait a 16 /1998. MKM rendelet 4. § (5.) bek. szabályozza:

- *összeállítja a veszélyeztetett tanulók névsorát, és róluk információt gyűjt személyes beszélgetések, indokolt esetben családlátogatás alapján*
- *az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol, mikor fordulhatnak hozzá*
- *gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot*

- *a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes önkormányzati szervnél*
- *javaslatot tesz a hatályos önkormányzati rendelet értelmében a tankönyvtámogatás és az étkezési térítésszám-csökkentés mértékére, amelyről véglegesen a tagiskola-vezető dönt.*

5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

5.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos heti egy, a védőnő két alkalommal rendel az iskolában. A tanulók egészségügyi ellenőrzését és a vizsgálatok, ill. tanácsadások rendjét az iskolaorvosi munkaterv tartalmazza.

5.2. A gimnáziumban, ill. a gimnázium rendezvényein a tanulók részére tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5.3. A gimnázium alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

5.4 Az egészségügyi ellátás rendje

A KLT-ben heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók az előírt orvosi szűrővizsgálatokon kívül. A testnevelés órától fél évnél hosszabb ideig tartó felmentést, írásos szakorvosi vélemény alapján, csak az iskolaorvos támogatásával a tagiskola-vezető adhat.

A diákok évente egy alkalommal fogászati, tüdőszűrés, belgyógyászati és szemészeti vizsgálaton vesznek részt, ha a tanuló további kezelést igényel, akkor azt az osztályfőnök és a szülő kíséri figyelemmel. Az egészséges életmódra való nevelés és az életkori sajátosságoknak megfelelő egészségügyi felvilágosítás az osztályfőnöki és a biológia órák keretében folyik. A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol- és kábítószer-fogyasztás) megelőzése a rendszeresen

beiktatott mentálhigiénés foglalkozásokon történik az intézmény elfogadott egészségnevelési programjának megfelelően.

A tagiskola vezetője jogosult a hatályos jogszabályok értelmében dohányzásra alkalmas helyiséget kijelölni az épületen belül. Két dohányzásra alkalmas hely található az intézményben. Az egyik a tanári szoba folytatásaként egy fallal, ajtóval lezárt, ablakkal rendelkező helyiség, melyet az iskola tanárai és gazdasági alkalmazottai használhatnak. A másik dohányzóhely az iskola földszintjén, a technikai személyzet öltözője, ahol az egyéb alkalmazottak dohányozhatnak.

Az iskola tanulói részére a dohányzás az intézmény területén tilos.

6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében, ill. baleset, bombariadó vagy rendkívüli esemény alkalmával

Intézményi védő-óvó rendelkezések

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

6.2. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

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

6.4. A 3. pontban leírt kötelezettség vonatkozik a tanórán kívüli foglalkozásokra, továbbá az ügyeletet ellátó tanárra a szünetekben is.

6.5. Az osztályfőnöknek a tanév megkezdésekor ismertetnie kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli eseményre figyelmeztető helyi jelzést

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások és a nyári szünet előtt a hely, a helyzet és az idő veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6.6. A szaktanároknak a gyakorlati és sportfeladatok előtt ki kell oktatniuk a tanulókat a veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

6.7. Az óvó-védő oktatás tényét az osztálynaplóba be kell vezetni.

6.8. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

6.9. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- az eseményt azonnal jelentenie kell az igazgatónak és a szülőnek

6.10. A tanulói balesetekkel kapcsolatban magasabb jogszabályok is kötelezik az intézményt.

6.11. A tanulói balesetek megelőzésének feladatai

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

Minden érdekeltnek ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályzatot és a tűzvédelmi utasítást, a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A testnevelés, fizika, kémia, technika, számítástechnika, biológia, természetismeret tantárgyak keretében a szaktanár balesetvédelmi oktatást tart.

Az osztályfőnöki órán (évente egy alkalommal) balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet az osztálykönyvben és a diákok ellenőrző könyvében rögzíteni kell.

A tanár köteles az oktatást követően visszakerdezéssel meggyőződni az előírások elsajátításáról.

Az ügyeletes tanárnak kötelessége a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

A balesetvédelmi előírásokat különös tekintettel alkalmazni kell a tanórán kívüli tevékenységek során.

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén:

- *elsősegélyben részesíti a diákot*
- *a baleset súlyosságától függően értesíti az iskolaorvost vagy mentőt hív*
- *azonnal jelenti a balesetet vagy tanulói rosszullétet a tagiskola vezetőjének vagy szakmai vezetőjének*
- *a tagiskola-vezető köteles a diák szüleit értesíteni, súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a gimnázium igazgatójának is*

A tanulói balesetet nyilván kell tartani, a három napon túl gyógyuló sérülésről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát be kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak, egy példányt pedig az intézménynek meg kell őriznie.

Bombariadó vagy rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

6.12. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését haladéktalanul és fegyelmetten meg kell kezdeni. A tanulók gyülekezési területe az udvari sportpálya, de ottani veszély esetén a szomszédos Gyermek tér. Az elvonuláskor az aulából nyíló ajtón keresztül kell távozni, ha az nem lehetséges, akkor a tornatermen vagy az A és B portán keresztül. A tanulók testi épségére a gimnázium dolgozóinak fokozottan kell

ügyelniük. Az értékek mentését a lehetőség szerint, de csak szakszerű irányítás mellett meg kell kezdeni.

6.13. Teendők rendkívüli esemény esetén (az eljárás a KLT tűz-, és katasztrófavédelmi szabályzata alapján történik)

Bomba- és tűzriadó esetén az iskola összes tanulója és dolgozója a lehető legrövidebb idő alatt a kijelölt útvonalon (a bomba- és tűzriadó tervnek megfelelően) köteles elhagyni az épületet.

Az iskola osztályai az órát tartó tanár vezetésével a József Attila Színház előtti térre vonulnak, és megvárják az iskola vezetőségének utasításait

Az iskola vezetősége tűz esetén azonnal értesíti a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyes sérülés esetén a mentőket, ill. egyéb katasztrófavédelmi szerveket, ha szükséges.

A rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervek illetékes képviselőjét a tagiskola-vezető köteles az eseményről és az addig megtett intézkedésekről tájékoztatni.

A tanórák pótlásának módjáról az iskola igazgatója dönt.

A tantestület tagjai a bombariadó alkalmával történő intézkedésekről az éves munkavédelmi oktatás keretében kapnak tájékoztatást. (Tűz- és bombariadó terv)

7. Térítési díjak; a tanulók szociális támogatása

7.1. A gimnázium pedagógiai és életviteli szolgáltatása, ill. létesítményeinek és eszközeinek használata a közoktatási törvény 114. §-ának értelmében ingyenes. A 115-117. §-ok szerint különleges esetekben, továbbá a rendszeres étkezésre térítési díjat kell megállapítani.

7.2. A térítési díjakat az előre megadott napon a gazdasági irodában kell befizetni. Az étkezési díj visszatérítésére az igényt hivatalosan kell bejelenteni, a visszatérítés általában a következő hónapban jóváírással történik.

7.2/b *A KLT tanulói az alanyi jogon járó tankönyv- és étkezési díjkezdvezményen kívül részesülhetnek szociális alapon is ilyen térítésidíj-kezdvezményekben. Ehhez*

az iskola honlapján megtalálható, valamint a gyermekvédelmi felelőstől átvehető formanyomtatványon nyújthatja be a szülő az igénylést. A kérvényhez be kell mutatnia az anyagi helyzetét igazoló dokumentumokat. Az érvényben lévő önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleményének kikérése után a térítési kedvezmény odaítéléséről a tagiskola-vezető dönt. A tagiskola-vezető a döntéséről és a döntés indoklásáról minden esetben köteles a szülőt határozatban értesíteni.

Az étkezési térítési díjat az adott félév elején nyilvánosságra hozott időpontokban lehet befizetni az iskola gazdasági irodájában.

Amennyiben az étkezési térítésidíj-kedvezményben részesülő szülő gyermeke betegsége esetén az ebédet kétszer nem mondja le, vagy a kedvezményt két hónapig nem veszi igénybe, akkor a juttatás a tanulótól megvonható és más diáknak odaítélhető.

A tanulók az érvényes ebédjegy bemutatásával naponta 11.45 és 15 óra között ebédelhetnek.

7.3. A szociális támogatás és a tanulmányi ösztöndíj odaítéléséről a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

7.4. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élveznek a jövedelmi és a szociális szempontok (pl. munkanélküli szülő(k), egyedül élő szülő, állami gondozás), de egyenlőség esetén a tanuló magatartását is figyelembe lehet venni.

7.5. A tankönyv vásárlásához biztosított állami és önkormányzati támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. A 4. pont preferenciái itt is érvényesek.

7.6. Az étkezési térítési díjak kedvezményéről is a 3. és 4. pont szerint kell dönteni.

7.7. A kirándulások, rendezvények térítési díjait az osztályfőnök, ill. a szervező tanár állapítja meg a szülőkkel történt konzultáció után, s a program befejeztével a szülőknek elszámol.

7.8. A gimnázium által szervezett, a kötelező oktatás keretein túlmenő tanfolyamok térítési díjait a szaktanár javaslatára az igazgató állapítja meg.

7.9. A 7. és a 8. pontban szereplő térítési díjak csökkentésére vagy a teljes mentességre vonatkozóan a 3. és a 4. pont szerint kell dönteni.

7.10. A befizetett, de még fel nem használt térítési díjat (a tárgynapi ebéd kivételével) vissza kell fizetni.

8. A tankönyvellátás rendje

8. A tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős, munkáját az 5/1998.(II.18.) sz. MKM rendelet 17. §-a alapján végzi. A tankönyvrendelés elkészítéséért és a terjesztővel történő kapcsolattartásért a könyvtáros a felelős. A tankönyvterjesztést megállapodás alapján a Bookline.hu Nyrt. (1097 Bp., Ecseri út 14-16.) végzi.

8/b *A tankönyvellátás rendje a tankönyvpiac rendjéről szóló rendelet és a házirendben leírtak szerint történik*

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a gazdasági munkatárs a felelős. A tankönyvjegyzékből a tanterv alapján az iskolaszék véleményének figyelembe vételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelésben és terjesztésben résztvevő dolgozóval, a tagiskola-vezető megállapodást köt, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, a határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét, a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiadott hivatalos úrlapon jelentik be. Ezzel egyidejűleg bemutatják a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumokat a gazdasági vezetőnek.

A felmérésről az iskola igazgatója tájékoztatja a tantestületet, az iskolaszéket és a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, melyről az iskola igazgatója a szülőket értesíti. A tankönyvtámogatás 25%-át az intézmény tartóstankönyv és szakirodalom beszerzésére fordítja.

IV. A gimnázium hagyományai

1. Ünnepek, megemlékezések

- évnnyitó, évzáró ünnepély
- október 6., október 23., március 15.
- megemlékezés a kommunizmus, ill. a nácizmus áldozatairól
- Rónai Béla-empléknap (november 14.)
- karácsonyi hangverseny
- szalagavató bál
- Németh László sírjának évenkénti megkoszorúzása (április 18.); a névadó munkásságának alapos megismertetése
- Németh László-nap
- *Kassák-nap*
- ballagás
- évkönyv
- zászló, jelvény, fejléces levelezőpapír, feliratos sporttrikó

2. A diákélet színterei

- őszi játékos diáknap
- tavaszi tanulmányi jellegű iskolanap
- diákközgyűlés (május)

- nyári szakmai táborok, tanulmányi kirándulások, külföldi tanulmányutak, cserekapcsolatok
- rendszeres kulturális rendezvények, öntevékeny diákprodukciók
- a *KLT*-ben sportnap

3. Tanulói (lásd III/2.2. pont) és dolgozói kitüntetések

a/ Rónai Béla-gyűrű (titkos szavazás alapján csak tanároknak)

b/ elismerés egyhavi alapilletménnyel (egy-egy ped. és nem ped. dolgozónak)

c/ elismerés a várakozási idő csökkentésével (évente egy tanárnak)

(A tanári elismeréseket belső szavazás alapján kell kiadni, és a tanulóifjúság tudomására kell hozni.)

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Felülvizsgálata háromévenként aktuális.

2. A szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató, az SZMK, ill. a diákönkormányzat vezetősége.

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák. Ezeket az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

xxx

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Bp. Főv. XIII. Ker. Önkormányzatnak számúhatározatával lépett hatályba, és ezzel az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné vált.

Lami Pál
igazgató

Budapest, 2009. június 12.