

**Az Eötvös Loránd Tudományegyetem**  
**Apáczai Csere János Gyakorlógimnáziumának**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Budapest**  
**2001.**

# Tartalom

1. BEVEZETÉS
2. A GYAKORLÓGIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
  - 2.1. A gimnázium igazgatósága
  - 2.2. A nevelőtestület
  - 2.3. Az osztályfőnöki testület
  - 2.4. A szakmai munkaközösségek
  - 2.5. A tanulók közösségei
  - 2.6. A szülői testületek
  - 2.7. Az iskola szolgáltató testülete
3. A GYAKORLÓGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE
  - 3.1. Az iskola munkarendje
  - 3.2. A tanári munkavégzés szabályai
  - 3.3. A tanulókkal kapcsolatos szabályok
  - 3.4. A gimnáziumi felvétel rendje
  - 3.5. Az iskola helyiségeinek használati rendje
  - 3.6. A belépés és benn tartózkodás rendje
  - 3.7. Az iskola hagyományaiZáró rendelkezések  
ZÁRADÉK
4. MELLÉKLETEK
  - 4.1. Az iskola címere
  - 4.2. Az iskola megújított Alapító Okirata (1995.)
  - 4.3. Szabályzat az ELTE gyakorlóiskoláinak működéséről (1995.)
  - 4.4. A gimnázium Házi rendje
  - 4.5. A tanári konferenciák rendje
  - 4.6. A diákönkormányzat működési szabályzata
  - 4.7. A diáksporkör működési szabályzata
  - 4.8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
  - 4.9. Tűzvédelmi szabályzat
  - 4.10. Az óracsere és a tanulmányi kirándulás bejelentése (ürlapok)
  - 4.11. Az Apáczai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
  - 4.12. Az „Alapítvány az Apáczai Gimnáziumért” alapító okirata
  - 4.13. Bombariadó terve

## 1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló az 1996. évi LXII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény elveinek, a hatályos miniszteri rendeleteknek és az egyetem gyakorlóiskolái működéséről szóló szabályzatának megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulójára, s számukra kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium az Eötvös Loránd Tudományegyetem 4 és 6 évfolyamos gyakorlógimnáziuma.

**A gimnáziumnak kettős feladata van:** egyrészt a hasonló szerkezetű középiskoláknak megfelelő közoktatási funkció végzése, másrészt az egyetem gyakorlati tanárképzésének ellátása.

A gimnáziumi tanítás célja, hogy diákjaink harmonikus személyiséggé fejlődjenek, korszerű általános műveltséget szerezzenek és mind magatartásuk mind tudásuk alapján alkalmasak legyenek felsőoktatási intézményekben való továbbtanulásra.

Az intézmény felsőfokú oktatási feladata a gyakorlati tanárképzés. Célja, hogy az ELTE Bölcsészettudományi és Természettudományi Karának tanárjelöltjei a gyakorlatban sajátítsák el mindazokat a pedagógiai, pszichológiai és módszertani ismereteket, amelyek alapul szolgálhatnak tanári hivatásuk eredményes végzéséhez. (A gyakorlati képzéssel kapcsolatos szabályokat, a vezetőtanárok és az egyetemi hallgatók jogait és köteleseit a „Szabályzat az ELTE Gyakorlóiskoláinak működéséről” /1995./ c. dokumentum tartalmazza. - 4.3. Melléklet)

Az iskola nevelő-oktató tevékenységét szervesen kiegészíti a 4 évfolyamos gimnáziumi osztályaink vidéki diákjai számára fenntartott, az intézmény épületén belül működő kollégium. (A kollégium működési rendjét saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg – lásd 4.11. Melléklet.)

## 2. A gyakorlógimnázium szervezeti felépítése

### 2.1 A gimnázium igazgatósága

Az iskola közös igazgatású közoktatási intézmény, melynek tagintézményei a négy- és hatévfolyamos gimnázium és a kollégium. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, akinek munkáját a – jogszabályban meghatározottak szerint – igazgatótanács segíti. Az igazgató közvetlen segítői a gimnáziumi igazgatóhelyettesek. A kollégium szakmai-pedagógiai vezetője a kollégiumvezető, aki a közös igazgatású intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa.

#### 2.1.1 Az igazgató

Főbb feladatai:

- az intézmény személyes képviselője
- a gyakorlógimnázium szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- a gyakorlógimnázium működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- a pedagógiai munka irányítása, a nevelői-, az osztályfőnöki- és a munkaközösség-vezetői testület tevékenységének koordinálása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az éves munkaterv előkészítése
- az oktató-nevelő munka eredményeinek értékelése a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken
- az iskola ügyviteli munkájának megszervezése, felügyelete
- az egyetem által átruházott munkáltatói jogok gyakorlása (igazgatóhelyettesi megbízás, tanárok és más dolgozók alkalmazása)
- döntés a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a gyakorlógimnázium személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- kifizetések utalványozása
- az egyetem vezetőségének és Közoktatási Bizottságának tájékoztatása a gyakorlógimnázium működéséről
- együttműködés a szülőkkel, az Iskolaszékkal és a diákközösségekkel
- kapcsolattartás a diákönkormányzat vezetőivel
- az iskola hagyományainak ápolása, az iskolai ünnepélyek szervezésének biztosítása
- az iskola nemzetközi kapcsolatainak koordinálása
- az „Alapítvány az Apáczai Gimnáziumért” elnevezésű alapítvány elnöki teendőinek ellátása változott ld. a Főv. Bíróság végzését

#### 2.1.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgatóval egyeztetve, az igazgató irányításával, de egyéni felelősséggel, önállóan végzik. A gimnáziumban 3 igazgatóhelyettes működik.

## a) Általános igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- a gimnázium oktatási struktúrájának folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztése
- a tagozatos rendszer tervezése, óratervek kialakítása, tantervek koordinálása
- a tantárgyfelosztás elkészítése, órarend elkészíttetése
- szakkörök, rendkívüli tárgyak szervezése, ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás a gimnáziumról
- a gimnáziumi beiskolázás szervezése (felvételi vizsgák és felvételi versenyek tervezése, szervezése; a gimnázium oktatási és felvételi rendjének közzététele pályaválasztási ismertetőkben; szülői tájékoztatók szervezése)
- az érettségi vizsgák szervezése
- osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák szervezése
- a gimnáziumi tanulók felsőfokú továbbtanulásának figyelemmel kísérése, segítése
- külföldi ösztöndíjas diákjaink nyilvántartása
- az iskola bérgazdálkodásának segítése
- kapcsolattartás az iskolaorvossal
- az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén

## b) Pedagógiai és tanárképzési igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- az egyetemista tanárjelöltek munkájának szervezése, ellenőrzése
- a vizsgatanítások rendszeres felügyelete
- az egyetemista csoportok hospitálásainak koordinálása
- egyéb óralátogatások szervezése
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- a hiányzó tanárok helyettesítésének intézése
- az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése
- az igazgatósági adminisztráció irányítása

## c) Gazdasági igazgatóhelyettes

Főbb feladatai:

- az intézmény gazdasági ügyvitelének felügyelete
- a költségvetésben meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése
- az iskola tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az épület állagának figyelemmel kísérése, felújítási, karbantartási munkák szervezése, ellenőrzése
- kapcsolattartás az egyetem pénzügyi és műszaki osztályával
- a gazdasági csoportvezetővel együttműködve a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolai diákönkormányzat vezetőivel
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a gólyaavató, a szalagavató bál, a ballagás, az Apáczai-napok, a nulladikos tábor szervezése ill. felügyelete)
- a tisztainokai tábor szervezése

A fenti igazgatóhelyettesi feladatkörök nem szigorúan elhatároltak; változhatnak az időben és a személyektől függően is.

Egyes feladatok elvégzésében, így pl. a felvételi versenyek, felvételi vizsgák, az Apáczai-napok lebonyolításában mindhárom igazgatóhelyettes közreműködik.

Az igazgatóság tagjai külön beosztás szerint ellátják az egyes munkaközösségek tevékenységének ellenőrzését is.

Iskolánkban a kollégium vezetője is igazgatóhelyettesi besorolásban tagja a vezetőségnek.

### **2.1.3 A kollégiumvezető**

Az intézményi vezetőség tagja, így részt vesz annak értekezletein. Az igazgatót annak tartós távolléte, akadályoztatása vagy megbízása alapján – a kollégiumot érintő irányítási, szervezési, tervezési, pénzügyi kérdésekben – teljes felelősséggel helyettesíti. Feladata a kollégium nevelőtestületének vezetése, a nevelőtanárok munkájának beosztása a törvényi előírásoknak megfelelően. A nevelőtanárok vezetőjeként tevékenységével a pedagógiai program megvalósítását segíti elő, tehát különösen fontos feladata a kollégista tanulók tervszerű nevelésének, a nyugodt tanulás és pihenés körülményeinek biztosítása, a kollégiumi tehetséggondozás elősegítése.

Az igazgatóhelyettesekhez hasonlóan munkaidő-beosztását, főbb feladatait, felelősségét külön, személyre szóló munkaköri leírás szabályozza.

## **2.2 Az igazgatótanács**

Az intézmény vezetését az 1993. LXXIX. törvény 33.§ (9) alapján igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács tagjai: két-két választott tag az iskolai és a kollégiumi tantestületből.

Az igazgatótanács választott tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Szükség esetén (visszalépés, a munkaviszony megszűnése) esetén az érintett tantestület 60 napon belül új igazgatótanácsi képviselőt választ.

Az igazgatótanács a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Ez azt jelenti, hogy a törvény illetve a végrehajtási rendelet szerint, az igazgató által beszerzett vélemények alapján dönt a kollégiumvezetői megbízatásról, a pályázat eredményéről. Ezen kívül véleményt nyilvánít minden olyan kérdésről, amely a két tagintézmény együttműködését, kapcsolatát érinti, továbbá javaslatot tesz a két intézmény együttműködésének javítására.

Az igazgatótanács döntéseiről, javaslatairól az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Az igazgatótanács tagjai részt vesznek a havi munkaközösség-vezetői és az éves munkaterv előkészítését szolgáló tanév eleji munkaközösség-vezetői értekezleten.

A gimnázium felelős vezetője az ELTE rektora által kinevezett igazgató. Vezetői munkájában közvetlen segítői a gimnáziumi igazgatóhelyettesek és a kollégium vezetője.

### **2.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége. Döntési és véleményezési jogkörét az oktatási törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító tanárok közösségének jogkörébe utalhatja:

- a. a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést,
- b. a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátását.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési hatáskörébe helyezi:

- a. a tantárgyfelosztást,
- b. az egyes pedagógusoknak a szaktárgyhoz kötődő külön megbízásainak elosztását.

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább 3 alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor és a tanév végén) ülésezik. Érvényes döntést csak akkor hozhat, ha a pedagógusoknak legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, de személyi kérdésekben ill. a jelenlévők többségének kérésére bármely ügyben titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévők 50%-a + 1 fő) hozza.

A nevelőtestületi értekezletek témáiról rövid emlékeztető készül. A nevelőtestületi döntéseket hivatalos jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A gyakorlógimnázium kettős feladatából következően a közoktatási feladatokat a nevelőtestület tanárai végzik, míg a tanárképzési feladatokat a nevelőtestület tagjai közül az egyetem által kinevezett vezetőtanárok látják el. Ezen utóbbi munkát más iskolák testületéből felkért külső vezetőtanárok is segíthetik.

A gyakorlógimnázium és a vezetőtanárok konkrét tanárképzési feladatairól az ELTE Ogyakorlóiskoláira vonatkozó külön szabályzat intézkedik. Ugyancsak ez rögzíti a tanárjelöltek gyakorlóiskolai működésének rendjét is.

### **2.3. Az osztályfőnöki testület**

#### **2.3.1.**

Az osztályok felelős vezetői az osztályfőnökök. Feladatuk elvégzésére az igazgatótól kapnak megbízást. Munkájukat az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzik. Javaslattevő jogkörük kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Munkájukért osztályfőnöki pótlékban részesülnek.

Főbb pedagógiai és szervezési teendőik:

- tanítványaik személyiségének alapos megismerése és differenciált fejlesztése
- osztályuk munkájának folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése
- az osztállyal kapcsolatos adminisztratív munkák rendszeres, határidőre történő elvégzése; az osztálynapló vezetésének hetenkénti ellenőrzése
- a tanulók tanulmányi és magatartási helyzetéről, hiányzásairól a szülők rendszeres tájékoztatása; félévenkénti szülői értekezlet tartása
- az éves osztályfőnöki munkaterv elkészítése, a tanulmányi kirándulás, a közös osztályprogramok és az osztályfőnöki órák felhasználásának feltüntetésével

- a félévi és év végi osztályozó értekezlet előkészítése, azon az osztály munkájának áttekintése és az egyes tanulók tevékenységének részletes értékelése
- segítő közreműködés az osztály diákéletének kialakításában
- a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságainak figyelemmel kísérése
- a diákszociális ügyek intézése (ösztöndíjak, szociális segélyek, pályázatok)
- tájékozódás az osztály kollégista diákjainak kollégiumi életéről, tevékenységéről
- osztályuk diákjaiban kialakítani a felelősségérzetet az osztályterem rendjéért és tisztaságáért; az ez ellen vétő diákok felelősségre vonása
- az osztályban tanító, hospitáló tanárjelöltek tájékoztatása az osztályról

### 2.3.2.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat felkérése alapján az igazgató bízza meg a feladat elvégzésével egy évi időtartamra, mely időtartam többször is meghosszabbítható. Munkájáért diákönkormányzatot segítő pedagógus pótlék jár.

Főbb feladatai:

- a. a diákönkormányzat munkájának segítése
- b. részvétel a diákönkormányzat ülésein, tanácsadás a diák-önkormányzati döntések előkészítésében
- c. a diákrendezvények egész évi figyelemmel kísérése, koordinálása
- d. kezdeményező szerep az iskolai diákrendezvények programjának kialakításában

### 2.3.3.

Az osztályfőnökök és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár alkotják az iskola osztályfőnöki testületét.

Ez az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, tanárképzési területen pedig az illetékes igazgatóhelyettes munkáját segíti. Rendszeres időközönként ülésezik, ahol megtárgyalja az aktuális nevelési problémákat és arra hatékony megoldási lehetőséget keres. Ha ezek az egész iskolát érintik, a közös megoldásra javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. Döntő szerepe van az egységes nevelési alapelvek kialakításában és azok gyakorlati megvalósításában.

Az osztályfőnöki testület munkájának koordinálását és a testület képviselőit a tagjai közül megbízott munkaközösség-vezető látja el. Feladatára az osztályfőnökök véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Munkájáért munkaközösségi pótlék és heti egy óra órakedvezmény illeti meg.

## 2.4. A szakmai munkaközösségek

### 2.4.1.

A gyakorlógimnáziumban a tantárgyaknak illetve tantárgycsoportoknak megfelelő szakmai munkaközösségek működnek.

A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében
- javaslat megfogalmazása az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására
- javaslattevés a munkaközösség-vezető személyére
- a szaktárgyi felszerelések gondozása, megőrzése
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére



- döntési jogkör a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű felhasználására
- a szakmai kérdések rendszeres megvitatása
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban
- a szakterület iskolai versenyeinek lebonyolítása
- a pályázni kívánó tanulók országos és fővárosi szintű tanulmányi versenyre való felkészítése, a nevezés és az iskolai szervezés elvégzése

#### **2.4.2.**

A szakmai munkaközösség képviselőjét és munkája koordinálását a munkaközösség-vezető látja el. Feladataira a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Munkájáért munkaközösség-vezetői pótlék és heti egy óra órakedvezmény illeti meg.

Főbb feladatai:

- a szakmai munkaközösség tantárgypedagógiai munkájának összefogása és adminisztrációja
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése
- a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése; a helyi tantervek elkészítésének koordinálása a munkaközösségen belül
- a munkaközösségi tagok óráinak rendszeres látogatása; a munkáltató - annak külön kérésére történő - tájékoztatása a látogatások tapasztalatairól, tanulságairól
- a munkaközösségbe tartozó kezdő tanárok szakmai munkájának figyelemmel kísérése és segítése
- javaslat készítése az igazgatóhelyettesnek a tanárjelöltek munkaközösségen belüli elosztására
- a tanárjelöltek munkaközösségen belüli feladatainak koordinálása és számukra módszertani megbeszélés szervezése
- rendszeres kapcsolattartás az egyetem szakmódszertani előadójával
- szakmai és személyi kérdésekben képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit
- a szaktanári állásra beadott pályázatok elbírálásának elősegítése a pályázók óráinak látogatásával és véleményezésével
- tagja a munkaközösség-vezetők testületének

#### **2.4.3. A könyvtáros**

A diákok, tanárok, tanárjelöltek munkájának folyamatos segítése érdekében intézményünkben iskolai könyvtár működik.

Kívánatos, hogy a könyvtár vezetője könyvtáros szakot is végzett pedagógus legyen. Az iskolai könyvtár felett a szakmai felügyeletet az ELTE Egyetemi Könyvtár Hálózati Csoportja gyakorolja. A könyvtár munkájának közvetlen irányítója a gimnázium igazgatója.

A könyvtár működési rendjét és a könyvtáros feladatait részletesen a könyvtár működési szabályzata tartalmazza. (4.8. sz. melléklet)

#### **2.4.4.**

A munkaközösség-vezetői testület oktatási, tantárgypedagógiai, tanárképzési kérdésekben az igazgatóság tagjainak döntés-előkészítő és tanácsadó testülete.

Tagjai: a szakmai munkaközösségek vezetői, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az iskola könyvtárosa. A testület szükség szerint ülésezik.

Főbb feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának folyamatos fejlesztése
- az iskola szerkezetének, oktatási struktúrájának értékelése, esetleges változtatási javaslatok kidolgozása
- az egyes munkaközösségek által készített óratervi, tantervi javaslatok összehangolása
- az egyetem tanárképzési terveinek gyakorlóiskolai véleményezése

## **2.5. A tanulók közösségei**

### **2.5.1.**

Az azonos osztályba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tagjai saját tevékenységük szervezésére tisztségviselőket, valamint az iskolai diákönkormányzatba képviselőket (küldötteket) választhatnak.

### **2.5.2. Iskolai diákönkormányzat**

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat SzMSz-ét - az érvényes jogszabályok figyelembevételével - a választó tanulóközösség alakítja ki, fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákok iskolai tevékenységét részletesen a Házirend szabályozza.

## **2.6. A szülői testületek**

### **2.6.1. Szülői munkaközösségek**

Az osztályok szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik minden osztályban három tagú vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A munkaközösség segítséget nyújt az iskolai és családi nevelés közös problémáinak megoldásában, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában, segít az osztályban felmerülő egyéb feladatok megoldásában. Az osztályszülői munkaközösség egy tagját megbízza, hogy képviselje érdekeit az iskolai választmányban.

Az iskola szülői választmánya saját munkaterve alapján fejt ki tevékenységét.

### **2.6.2. Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására **iskolaszék alakulhat**.

Az iskolaszék létrehozása kezdeményezésének lehetőségeiről, tagjairól, azok választásának módjáról az iskolaszék jogköréről a hatályos közoktatási törvény rendelkezik.

## **2.7. Az iskola szolgáltató testülete**

A gyakorlógimnázium gazdasági és adminisztrációs ügyviteli rendjét az intézmény minden dolgozója számára a hatályos rendeletek és az egyetem gazdasági szabályzata írja elő.

### **2.7.1. Gazdasági csoportvezető**

Az intézmény gazdasági ügyvitelét a gimnázium gazdasági csoportvezetője végzi, együttműködve az iskolai vezetőivel.

Főbb feladatai:

- az iskolai gazdasági ügyeinek folyamatos intézése
- a költségvetési pénzügyek kezelése
- a nem költségvetési pénzek kezelése
- az iskola műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák megrendelése, ellenőrzése, igazolása
- kapcsolattartás az egyetem illetékes ügyintézőivel
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása
- a leltározás irányítása
- az iskola bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése
- a dolgozók hiányzásainak nyilvántartása, kijelentése
- a technikai dolgozók (hivatalsegéd, portások, takarítók, karbantartó, konyhai dolgozók, fűtők) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- a technikai dolgozók szabadságának beosztás
- a diákmenza gazdasági vezetése

### **2.7.2. Iskolatitkár**

Az intézmény adminisztrációs ügyvitelének irányításért az iskolatitkár felelős.

Főbb feladatai:

- az iskolai adminisztrációs ügyeinek folyamatos intézése, a hivatalos levelek legépelése
  - a hivatalos iratok iktatása, az irattár kezelése
  - a postázás
  - a gyakorlógimnáziumi beiskolázások adminisztrációja
  - a tanulmányi versenyekkel és az érettségivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
  - a javító- és osztályozó vizsgák nyilvántartása
  - egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások elkészítése
  - az iskolai nyomtatványok időben megrendelése, kezelése
  - a tanulói hivatalos okmányok folyamatos rendezése
  - a tanulói balesetbiztosítás ügyintézése
  - az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, legépelése
- (Nem kötelező feladata egyéni tanári adminisztrációs kérések teljesítése.)

### **2.7.3. Technikus**

Főbb feladatai:

- az intézmény technikai eszközeinek működtetése

- az audiovizuális eszközök nyilvántartása, állapotuk folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk, javításuk szervezése
- az oktatáshoz igényelt eszközök kiadása és működtetése; ezek év végi begyűjtése, ellenőrzése, javítása
- az oktatással és az iskolai étellel kapcsolatos hang- és videofelvételek készítése
- az iskolai rendezvények hangosítása, technikai ellátásának szervezése
- az iskolarádió működtetése, technikai feltételeinek biztosítása
- az oktatással és az iskolai adminisztrációval kapcsolatos anyagok fénymásolása
- az irodai munka alkalmankénti segítése
- az iskolaépület állapotának munkavédelmi szempontból való figyelemmel kísérése
- részvétel az épületben fellépő műszaki problémák elhárításában

#### **2.7.4. Laboráns**

Feladata a természettudományi tagozatos csoportok gyakorlati munkájának előkészítése, a demonstrációs kísérletek feltételeinek biztosítása, a szertári és a laborfelszerelések rendben tartása, az eszköz- és vegyszerállomány folyamatos figyelemmel kísérése, a beszerzések szükségességének jelzése az illetékes munkaközösségek vezetőinek.

Alkalmazása a lehetőségektől függően teljes vagy részmunkaidőben történik.

#### **2.7.5. Gépi adatfeldolgozó adminisztrátor**

Feladatai:

- kapcsolattartás az ELTE Számítógépes Szolgálatával; az általuk küldött adathordozók, gazdasági nyilvántartások kezelése, az iskolai használatra való alkalmassá tétele
  - az iskolai hivatalos statisztikáinak gépi adatfeldolgozása az egyetem, a minisztérium és a KSH számára
  - a gimnázium dolgozóinak, tanulóinak és azok szüleinek előírás szerinti folyamatos adatnyilvántartása
  - tanulmányi statisztikák, egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások gépi tárolása
  - egyes iskolai dokumentumok kinyomtatásának előkészítése
  - a gazdasági csoportvezető és az iskolatitkár munkájának számítógépes segítése
- A gépi adatfeldolgozó alkalmazása a lehetőségektől függően teljes vagy részmunkaidőben történik.

#### **2.7.6. Hivatalsegéd**

Főbb feladatai:

- postai küldemények és iratok valamint kisebb értékű pénzküldemények kézbesítése az iskola ill. az egyetem és más külső intézmények között
- a igazgatósági helyiségek és további kijelölt területek takarítása
- az irodai adminisztrációs feladatok (pl. postázás, telefonügyelet) esetenkénti segítése

#### **2.7.7. Portások**

A gimnázium és a kollégium munkarendjéből adódóan a feladatokat - egymást váltóan - két portás látja el.

Feladataik:

- az iskola nyitása és zárása; az ezek közti időben a portaszolgálat végzése
- a portaszolgálati napló vezetése

- a telefonügyelet ellátása, a telefonközpont kezelése
  - az iskolai kulcsrendszer őrzése
  - a postai küldemények átvétele, továbbítása a címzettnek
  - a technikai dolgozók jelenléti ívének vezetése
  - rendkívüli események esetén az illetékesek azonnali értesítése
  - a tanárjelöltek és a délutáni foglalkozások részvevőinek eligazítása
- Ellenőrzési jogkörük kiterjed
- a diákok kiléptetésére; a tanítási idő alatt írásbeli kilépési engedélyük ellenőrzésére
  - a tanárjelöltekre, az iskola termeiben szervezett délutáni foglalkozások részvevőire és minden más külső látogatóra

### **2.7.8. Takarítók**

Feladataik:

- az épület kijelölt területén (tantermek, folyosók, lépcsőházak) a napi takarítási munkák elvégzése
- az iskolai szünetekben a terület nagytakarításának elvégzése
- az iskolai szünetekben (szabadságolások idején) az egész épületre kiterjedően ügyelet végzése

Az iskola szolgálati lakásában lakó takarítónak további - szerződésben rögzített - "házfelügyelői" feladatai is vannak.

### **2.7.9. Karbantartó, "mindenes"**

Feladatai:

- az épület és berendezései állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- az előforduló - jelentősebb szakértelmet nem igénylő - hibák elhárítása, kisebb javítások elvégzése
- anyagmozgatás
- vásárlások eseti intézése

### **2.7.10. Konyhai dolgozók**

Feladataik:

- a gimnázium és a kollégium diákjai, tanárai étkeztetésének a tálaló-konyhában történő lebonyolítása
- a tálaló-konyha, az étterem és ezek eszközeinek folyamatos tisztántartása, az egészségügyi szabályok maradéktalan betartása
- az eszközállomány folyamatos nyilvántartása, leltározása

### **2.7.11. Fűtők**

A gimnázium és a kollégium igényeinek megfelelően a melegvíz állandó, egésznapos biztosítása, valamint a fűtési időnyben az épület előírás szerinti fűtésének érdekében két fűtő alkalmazására van szükség.

A fűtők feladata továbbá

- az épületen belüli fűtőhálózat hibáinak elhárítása
- nagyobb hibák esetén az igazgatóság ill. az ELTE Műszaki Osztálya illetékeseinek értesítése
- a nyári időszakban a szükséges karbantartásban, nagyjavításban való közreműködés

***Valamennyi technikai dolgozót szükség esetén egyéb feladatok ellátására is utasíthatják az intézet vezetői.***

### 3. A GYAKORLÓGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 3.1. Az iskola munkarendje

##### 3.1.1.

A tanév rendjét a nevelőtestület a művelődési miniszter rendeletének figyelembe vételével a gyakorlógimnázium éves munkatervében határozza meg. A munkatervet a tanévnyitó értekezleten vitatja meg és fogadja el a tanári testület.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti

- a tanév beosztását, a miniszteri rendelet által meghatározott fontosabb dátumait
- a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását
- az iskolai ünnepélyek időpontját és módját
- a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó konferenciák idejét
- a szülői értekezlete, fogadó napok idejét
- az iskolai és országos versenyek időpontjait
- a gimnáziumi beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatók valamint a felvételi versenyek és vizsgák időpontjait
- a tanév közbeni osztályozó és különbözeti vizsgák időpontjait
- a tanárjelöltek gyakorlataival kapcsolatos dátumokat
- a szülői testületek és a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos dátumokat
- a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat

##### 3.1.2.

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetési rend a következő:

0. óra	7.00 - 7.45
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00 - 10.45
4. óra	10.55 - 11.40
5. óra	12.05 - 12.50
6. óra	13.15 - 14.00
7. óra	14.10 - 14.55

A megtartott tanórákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály-, fakultatív tantárgyi-, nyelvi csoport-, szakköri naplóban) a szaktanár vezeti.

A tanítási napok sorszámozását és adminisztrációját az osztályfőnök végzi. A tanítás nélküli munkanapokat valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem kell sorszámozni.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Tanárt vagy tanulót a megkezdett tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad.

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanár köteles ellátni. Az ügyelet kiterjed az adott szinten a tantermekre, a folyosókra és a mosdókra. Az ügyeleti rend a heti órarend mellékleteként, az órarendben feltüntetve készül el. Az órarendet és az ügyeleti rendet az igazgató hagyja jóvá.

**3.1.3.**

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások a diákok és az iskola igényeinek és lehetőségeinek összehangolásával szerveződhetnek. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a délutáni órarend rögzíti. Hétfő kivételével bármely munkanap délutánján szervezhető ilyen rendszeres foglalkozás. Hétfőnként csak kivételes esetekben - pl. a mindennapos testedzés biztosítása érdekében tömegsport -, de értekezletek alkalmával ezek a délutáni foglalkozások elhagyandók, illetve más napra cserélendők.

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: a szakkörök, a előkészítők, a tömegsport foglalkozások, az énekkar, a zenekar.

A fentiekén túl az iskolában diákkörök (önképzőkörök) is működhetnek. A diákkör saját munkaterv alapján működik. Irányítását a diákvezetőség és egy tanárelnök látja el.

Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Működésüket az oktatási törvény és az egyetem hatályos rendelkezései szabályozzák.

**3.1.4.**

Az iskola által szervezett eseti foglalkozások az osztálykirándulások, a különböző csoportok tanulmányi kirándulásai, a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, a nyári táborok valamint a kulturális intézmények látogatásai.

Ezek iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén 20 tanulóként 1 felnőtt/tanár kísérőt kell biztosítani.

Az egy tanítási napon belüli iskolán kívüli foglalkozást a tanár írásban köteles bejelenteni az igazgatóságon. A több napig tartó foglalkozást a csoportot vezető tanárnak előzetesen írásban kell engedélyeztetnie az igazgatóval, feltüntetve a pontos programot valamint a részvevő tanulók és felnőtt kísérők névsorát. Az engedélyeztetés a mellékletben csatolt formanyomtatvány szerint történik.

A bel- és külföldi osztálykirándulások, diákcsere utak úgy szervezhetők, hogy e miatt egy diák egy tanévben max. 5 tanítási napról hiányozzék.

A kirándulások és táborozások költségeit a szülők meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

**3.2. A tanári munkavégzés szabályai**

A tanárok munkaideje két részből tevődik össze: a kötelező óraszámából és az egyéb pedagógiai tevékenységre fordított időből.

**3.2.1.**

A tanulókkal és a tanítással összefüggő azon pedagógiai feladatok, amelyeket munkaköri kötelességként kell ellátnia a tanárnak:

- az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján az egyes tanított csoportok tanévi munkájának megtervezése, a tanmenet elkészítése, a tanuláshoz és tanításhoz szükséges dokumentumok pontos megnevezése és ezekről a tanulók és szüleik időben történő tájékoztatása
- az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai tevékenységek ellátása
- a tantárgyfelosztásban meghatározott órák és foglalkozások megtartása, az órák pontos kezdése és befejezése
- a tanmeneteknek megfelelő éves időbeosztás betartása, az előírt tananyag évi befejezése

- az írásbeli dolgozatok íratásával kapcsolatos, a házirendben rögzített szabályok betartása
- („Minden olyan írásbeli számonkérést, mely legalább két tanítási hét ismeretanyagára épül vagy egész tanórás, a dolgozatot írató szaktanár köteles 5 tanítási nappal korábban bejelenteni. Ha ez nem történik meg, úgy a dolgozatírást - a tanulók kérésére - el kell halasztani. Egy tanítási napon legfeljebb kettő, egy héten legfeljebb négy ilyen dolgozat iratható. A tanuló joga a dolgozatot és annak értékelését a megírástól számított két héten - 10 tanítási napon - belül kézhez kapni. A tanuló dolgozatának értékelésével kapcsolatban - kulturált formában - kérdéseket tehet fel, melyekre a tanár köteles válaszolni.”)
- a szóbeli feleletek értékelése és az osztályzat közlése a tanulóval az adott tanórán
- mind az írásbeli mind a szóbeli feleletek osztályzatainak a kihirdetéssel egy időben ill. max. tíz tanítási napon belüli beírása az osztályozó naplóba; valamint a szülő tájékoztatása céljából a tanulóval történő beíratása az ellenőrző könyvébe
- az osztályfőnök és a szülők tájékoztatása a tanuló magatartásában, tanulmányi munkájában beállott nagyobb változásról
- a tanítási órák olyan szervezése, hogy a szaktanár megfelelő számú jegy birtokában, diákjai tudását valóban ismerve adhassa a félévi és év végi osztályzatokat. Amennyiben ezek lezárása előtt egy hónappal a tanár úgy látja, hogy a tanuló teljesítménye nem éri el az elégséges szintet, kötelessége az osztályfőnök szóbeli, a szülők írásbeli értesítése.
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, két hetente egy állandó délelőtti fogadóóra, félévente egy kötelező délutáni szülői fogadás keretében, ill. szükség esetén a szülővel történt megbeszélés szerint
- a tanulók érettségiztetése, osztályozó vizsgáztatása
- az általa tanított, tanulmányi versenyeken indult tanulók versenydolgozatainak kijavítása
- felügyelet ellátása az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken
- részvétel a gimnáziumi felvételi vizsgáztatásban
- a tanulók felügyelete az iskolai rendezvényeken és a kötelező iskolaorvosi vizsgálatokon
- részvétel a gimnázium munkatervében rögzített két napon az osztálykirándulásokon
- az iskola épületében a környezeti kultúra rendjének biztosítása; a folyosóügyelet ellátása, annak ellenőrzése, hogy a tanulók a házirend előírásainak megfelelően viselkednek-e; intézkedés rendellenesség, baleset esetén
- az órarend által rögzített helyettesítési időpontokban az iskolában tartózkodás
- részvétel a nemzeti ünnepek iskolai rendezvényein
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken
- a tanári adminisztrációs munka ellátása
- a hivatali titoktartás kötelezettségének betartása
- a gyakorlógimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek

### 3.2.2.

A tanulókkal és a tanítással összefüggő pedagógiai feladatok, amelyek ellátásáért a tanárt külön díjazás illeti meg

- a) a munkaköri köteleességek közül:
  - az osztályfőnöki tevékenység
  - a túlórák ellátása



- a tanulók érettségiztetése, osztályozó vizsgáztatása
- az OKTV-dolgozatok javítása, ezen versenyek felügyelete
- a gimnáziumi felvételi vizsgáztatás
- a tanulók kísérése a gimnázium munkatervében szereplő kötelező osztálykiránduláson
- b) a nem kötelező feladatok közül:
  - nagyobb iskolai rendezvény önálló szervezése
  - az órarend elkészítése
  - az érettségi jegyzői teendők ellátása
  - a tanulók kísérése, azok versenyekre való utaztatása esetén
  - a tanulók felügyelete az iskola által szervezett táborokban
- c) a megbízás szerinti külön pótlékkal díjazott egyéb feladatok ellátása (pl. vezetőtanári, munkaközösségvezetői, diákönkormányzatot segítő pedagógusi feladatok stb.)

### ***Minőségi bérpótlék***

A közoktatási törvényben foglaltaknak megfelelően a többletfeladat és a minőségi munka elismerésére szolgáló keresetkiegészítés, az ún. „minőségi bérpótlék” odaítélése egy tanévre szól, de a pedagógus részére több alkalommal is megállapítható.

E pótlék célja, hogy erősítse az iskola pedagógiai programjával összhangban lévő feladatok kiemelkedő színvonalú végzésének elismerését, díjazza az esetenként a pedagógus szabadidejét is igénybe vevő többletfeladatok elvégzését.

A differenciált értékelésnek a tantestület által elfogadott, de évente módosítható szempontok alapján a tényekre támaszkodva, személyre szólóan kell történnie.

A tantestület 1998. május 11-i határozatával az első évben az igazgatót bízta meg a szempontrendszer felállításával és alkalmazásával.

Az igazgató az elbírálásnál - a törvényi előírás szerint kötelezően - figyelembe vette az országos és nemzetközi jellegű tanulmányi versenyekre, sportversenyekre való eredményes szaktanári felkészítő munkát, valamint az osztályfőnöki munka többletfeladatát, a diákok szabadidős tevékenységének (táborok, diákönkormányzati rendezvények) szervezésében kifejtett tevékenységet, s a tantestület által az Apáczai Emlékéremmel fémjelzett elismerést.

A 2000/2001. tanévtől a nevelőtestület határozata alapján az igazgató-helyettesi munka többletfeladatát is figyelembe lehet venni a minőségi bérpótlék elbírálásánál.

### **3.2.3.**

A tanári munka ellenőrzése mindig az ellenőrzött fél tudtával történhet.

A gyakorlógimnáziumban ellenőrzést végezhetnek:

- az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett
- az egyetem megbízott szakemberei az iskola működését illetően, valamint a tanárképzés területén
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén; (ellenőrzése kiterjed mind a tanulói osztályzatok beírására, mind a késések, a hiányzások haladási naplóban történő folyamatos vezetésére)

- a gazdasági csoportvezető a szakmai munkaközösségekhez kapcsolódó leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén

#### 3.2.4.

A pedagógusok hiányzása esetén a tanulók felügyeletének biztosítása miatt a törvény által előírt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett külön hangsúlyt kap:

- az órácsere, amely csak nagyon indokolt esetben, a mellékletben csatolt formanyomtatvány szerinti előzetese írásos bejelentés és igazgatósági hozzájárulás esetén szervezhető;
- a bejelentési kötelezettség, melynek negyedórával a munkakezdés előtt, de legkésőbb még aznap délelőtt eleget kell tenni;
- a betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Ugyancsak a tanítás és a tanulók érdekében a Kjt. útmutatása szerint fegyelmi vétségnek minősül és fegyelmi büntetést von maga után a pedagógus

- egy tanéven belüli kettő vagy több igazolatlan hiányzása,
- egy féléven belüli három, esetenként 10 percet meghaladó igazolatlan késése.

#### 3.2.5

Iskolánk tanára

- magántanítványként saját iskolai tanítványát pénzért nem taníthatja
- magántanítványát a gimnáziumi felvételin nem vizsgáztathatja.

### 3.3. A tanulókkal kapcsolatos szabályok

A tanulók iskolai tevékenységét, jogait és kötelességeit alapvetően a közoktatásról szóló hatályos törvény, valamint a művelődési és közoktatási miniszter 11/1994(VI.8.) és 20/1994.(XI.10.) rendelete szabályozza.

Az iskolai diákélet mindennapos rendjét részletesen a gimnázium Házi rendje rögzíti. Érdekképviselői szervük, a diákönkormányzat működését pedig annak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### 3.3.1.

*A tanuló alapvető jogai közé tartozik, hogy*

- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák; iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák; védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben
- vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák
- az iskola oktató munkájában és egész tevékenységében biztosítsa számára az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közlését
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (pl. könyvtár, laboratóriumok, tornatermek, számítástechnikai eszközök)
- részt vegyen a szakkörök, diákkörök munkájában, kezdeményezze ilyen körök létrehozását
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független

- vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az iskola működéséről, az őt oktató pedagógusok munkájáról
- tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről; javaslataira, kérdéseire érdemi választ kapjon
- választó és választható legyen a diákképviselői szervezetbe; a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként
- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére a lehetőségekről függően szociális támogatásban, kedvezményes étkeztetésben, tankönyvellátásban részesüljön
- tudomást szerezzen az őt érintő ösztöndíjakról, s pályázhasson azokra
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

***A tanuló alapvető kötelessége,*** hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott tantárgyak óráin, foglalkozásain
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek
- betartsa az iskolával kapcsolatos szabályzatok előírásait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- tiszteletben tartsa az iskola tanárai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

A fenti alapvető jogokat és kötelességeket részletezik, konkretizálják, megvalósításuk lehetőségeit szabályozzák az említett rendeletek és az iskola Házirendje.

### 3.3.2.

**a/** A 4 évfolyamos gimnáziumi osztályainkba felvett vidéki diákok számára lehetőségeink szerint **saját kollégiumunkban** elhelyezést biztosítunk.

**b/** Minden diákunk - kérelmére - jogosult igénybe venni iskolánk **menzai étkeztetését**.

**c/** Gimnáziumunk biztosítja tanulói számára a **mindennapi testedzés** lehetőségét - minden délután a tornatermekben ill. a kondicionáló teremben tömegsport-foglalkozások, valamint szakosztályi edzések keretében.

**d/** A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát kell tennie**, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A tanév végi osztályzatok megszerzéséhez **osztályozó vizsgát tehet** a tanuló, ha olyan idegen nyelvből szerzett legalább középfokú állami nyelvvizsga bizonyítványt, amelyet gimnáziumunkban nem tanult.

**e/** A tanulók távlati érdekeit, valamint a gyakorlóiskola tanárképzési igényeit figyelembe véve

- a legalább középfokú állami nyelvvizsgával rendelkező tanuló - szülőjének kérésére -, nyelvvizsgája alapján az adott nyelvből az utolsó gimnáziumi

évében (a 12. évfolyamon) kap az órák látogatása alóli felmentést és év végén jeles osztályzatot

vagy

- a tanulónak csak a felsőfokú C típusú állami nyelvvizsga bizonyítvány ad lehetőséget az adott nyelvből az órák látogatása alóli felmentésre és év végén a jeles osztályzat beírására.

### **3.3.3 (Hiányzások, késések)**

A tanulók késését, hiányzását tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár jegyzi be.

A tanulónak igazolását az osztályfőnöke részére kell benyújtania.

A gimnázium éves munkatervében rögzített iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, tanulmányi kirándulásokon a részvétel kötelező. A tanuló ezekről való hiányzását is köteles igazolni.

***Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt adhat:***

**a/** 1-3 napig (s tanévenként egyszer 5 napig) a szülő írásbeli kérelmére az osztályfőnök

**b/** 5 napnál hosszabb időre - a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnök véleményét meghallgatva - az igazgató.

***A tanuló hiányzását igazolhatja***

**a/** a szülő, 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén

**b/** 3 napnál hosszabb időtartamú betegség esetén az orvos és a szülő együttesen.

(Az országos tanulmányi versenyek és az állami nyelvvizsgák kapcsán felmerülő hiányzásokról a tanulónak osztályfőnökét előzetesen értesíteni kell; ezek igazolása a Házirend szerint történik.)

A tanuló köteles az igazolást a hiányzást követő egy héten belül bemutatni. Az egyes tanórák (pl. idegen nyelv, testnevelés) alóli felmentés nem hiányzás; de abban az esetben ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor az mulasztott órának számít.

Ha a tanuló mulasztott óráinak száma egy tanévben eléri a 200 órát, az osztályfőnöknek a szülőt írásban figyelmeztetnie kell a közoktatási törvény vonatkozó rendelkezéseire.

Ha a tanuló mulasztott óráinak száma egy tanéven belül meghaladja a 250-et, akkor a tanuló a tanév végén nem osztályozható;

ha a nevelőtestület engedélyezi, lehetősége van teljes osztályozó vizsga letételére.

Ha a tanuló hiányzását egy héten belül nem igazolja, mulasztását igazolatlan óráknak kell tekinteni.

***Az igazolatlan mulasztással szembeni eljárás a következő:***

- az első igazolatlan óra után az osztályfőnök köteles erről írásban értesíteni a szülőt; az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- ha a tanuló egy tanévben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti tanköteles diák esetén a szülőt és a gyermek lakhelye

- szerint illetékes jegyzőt, nem tanköteles diák esetén a szülőt - felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire
- a nem tanköteles tanulónak 30 óránál több igazolatlan mulasztása esetén megszűnik a tanulói jogviszonya (feltéve, hogy az iskola az előző két alkalommal megtette a szükséges írásbeli figyelmeztetéseket).

A tanulót igazolatlan késései és hiányzásai esetén az osztályfőnök a Házirendben foglaltak szerint büntetésben részesíti.

### 3.3.4.

**A tanulók jutalmazása** tanulmányi előmenetelük, versenyeredményeik, példamutató magatartásuk, közösségi munkájuk, általában: valamilyen kimagasló tevékenységük elismeréséért történhet.

A kiemelkedő együttes munkát (pl. énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalomban is lehet részesíteni.

A tanulók egyéni vagy csoportos jutalmazására javaslatot tehetnek az iskola tanárai, dolgozói, a tanulók és a szülők közösségei, valamint külső szervek is.

#### **A jutalmazás lehetőségei**

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret, melyet az ellenőrző vagy a bizonyítvány útján a szülő tudomására kell hozni
- az osztályban tanító tantestületnek az osztályozó értekezleten tett javaslata alapján könyvjutalom, melyet a tanévzáró ünnepély alkalmából nyilvánosan kell átadni a diákoknak
- oklevél, könyv, egyéb tárgyi jutalmak különböző versenyeredményekért, szereplésekért
- a végzős évfolyam legkiválóbb diákja (kivételesen két diákja) részére odaitélt „Apáczai Emlékérem” - melyről az egyes osztályokban tanító tanárok testületi javaslata alapján, a végzős osztályok osztályfőnökei és az igazgató döntenek
- külső szervek által adományozott különböző budapesti vagy országos jellegű díjak, jutalmak (pl. Kármán Tódor-jutalomdíj, Szent-Györgyi Albert-díj stb.), továbbá belföldi vagy külföldi ösztöndíj-lehetőségek juttatása - mely jutalmak és ösztöndíjak pályázati lehetőségeinek megismertetéséről, kihasználásáról, s a szükséges javaslatok megtételéről az igazgatóság tagjai gondoskodnak
- kiemelkedő tanulmányi eredményeket elért tanulóink pályázat útján elnyerhetik alapítványunk, az „Alapítvány az Apáczai Gimnáziumért” tanulmányi ösztöndíját.

### 3.3.5.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, az iskolai rendszabályokat súlyosan vagy ismételten megsérti, **büntetésben** részesítendő.

Ez lehet **fegyelmező intézkedés** vagy **fegyelmi büntetés**.

Mindkettő olyan nevelési eszköz, melynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Az intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Többletmunkával büntetni nem szabad; testi fenyítést alkalmazni tilos.

***Fegyelmező intézkedés lehet***

- a szaktanári vagy osztályfőnöki szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés - ez utóbbiakat az ellenőrző könyv útján a szülő tudomására kell hozni
- a szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.

Ha a tanuló kötelességzegése nem súlyos és azt először követi el, úgy elegendő a szaktanár vagy az osztályfőnök figyelmeztetése. Ha a kötelességzegés megismétlődik, az eset súlyosságától függően a tanuló intésben részesítendő.

***A fegyelmi büntetések közé tartozik***

- az osztályfőnöki, igazgatói megrovás
- a szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények korlátozása vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A Házirend megsértése esetén teendő fegyelmi intézkedésekre a Házirend előírásai alkalmazandók.

A tanulóval szemben fegyelmi eljárás megindítására csak kivételesen súlyos vétség esetén kerülhet sor. A fegyelmi eljárást a hatályos rendelkezések szerint kell lefolytatni. (Lásd: 11/1994. MKM rendelet 32§, és e rendelet 3.sz. melléklete.)

**3.3.6.**

***A tanulók egészségvédelme*** az iskola minden dolgozójának feladata.

Az iskola alkalmazottai a diákok előtt (a folyosókon, osztálytermekben, előadókban stb.) nem cigarettázhatnak. Dohányozni csak a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen lehet. (A tanári szobában nem.)

A gimnázium épületében, továbbá az ezen kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulók számára tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása (dohány, kábítószer, alkohol).

A kötelezően előírt egészségügyi vizsgálatok elvégzését az iskolaorvosi ill. iskolafogászati szolgálat látja el.

A gimnázium iskolaorvosa és védőnője a tanulók általános orvosi ellátása, felügyelete mellett előadások tartásával is közreműködik a diákok egészséges életmódra nevelésében.

A tanulók bármilyen gyógyszeres ellátást csak orvostól kaphatnak.

Az iskola titkárságán, a laboratóriumban, a testnevelési szertárakban mentődoboz található, melyeket kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Súlyosabb baleset azonban orvosi ellátást igényel, ilyenkor a foglalkozást vezető tanárnak kell intézkednie. Ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét is.

Az iskola épületén kívüli orvosi vizsgálatra küldött tanuló mellé kísérőt (csoportok mellé tanári kísérőt) is biztosítani kell.

**3.4. A gimnázium felvételi rendje**

A gimnázium első osztályaiba jelentkező tanulók felvételi vizsgát tesznek, s a vizsga eredménye alapján kerülhetnek be iskolánkba.

A felvételi követelmények meghatározását, a feladatsorok készítését, a felvételi vizsgáztatást az igazgató által felkért szaktanáraink végzik.

Az induló osztályok jellegéről, a képzés sajátosságairól, a felvételi vizsgák követelményeiről és rendjéről az iskola a különböző kiadók, Pályaválasztási Tanácsadók, Pedagógiai Intézetek továbbtanulási, pályaválasztási kiadványaiban, továbbá szórólapokon írásban, valamint az évente iskolánkban szervezett tájékoztató szobán ad felvilágosítást.

#### **a) 4 évfolyamos gimnáziumi osztályok**

Három, egyenként 35 fős osztályt indítunk, melyek közül kettő fél-fél osztályonként különböző tagozatokkal működik. Hagyományosan indított speciális tantevű csoportjaink: matematika-fizika tagozat, természettudományi tagozat, biológia tagozat, humán tagozat.

Egy osztály általános tantervű, ahol utolsó két évben a fakultáció révén szakosodhatnak a tanulók.

Ezekben az osztályokban az ország egész területéről pályázhatnak a diákok. A vidékiek részére lehetőségeink szerint saját kollégiumunkban férőhelyet biztosítunk.

#### **b) 6 évfolyamos gimnáziumi osztály**

Egy 30 fős osztályt indítunk. Ebbe az osztályba csak budapesti vagy Budapest környéki „bejáró” tanulókat veszünk fel.

A felvételiket a hatályos jogszabályokban előírtak alapján, hagyományainknak megfelelően szervezzük meg.

Mindkét típusú képzésünk felvételi eljárása esetén:

a szülőknek joguk van meggyőződni gyermekük felvételi teljesítményéről az eredménylistába és a kijavított feladatlapokba való utólagos betekintéssel,

**A gimnázium felsőbb osztályaiba** más iskolából történő átjelentkezéssel és felvételtől egyéni elbírálás alapján - a szükséges különbözeti vizsgák eredményes letétele és az érintett osztályfőnökkel való egyeztetés után - gimnáziumunk igazgatója dönt.

### **3.5. Az iskola helyiségeinek használati rendje**

**a/** Az iskola portaszolgálatát munkanapokon 6 órától 21 óráig, szombat-vasárnap és ünnepnapokon a programoktól függően külön beosztás szerint működik.

A tanárok és diákok a gimnázium helyiségeit tanítási időben reggel 6.45-től este 20 óráig vehetik igénybe iskolai oktatási-, kulturális-, közösségi- és sporttevékenységre.

**b/** A diákok számára az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását egy héttel korábban kell az igazgatótól igényelni a diák-önkormányzati képviselőnek.

Diákrendezvényt a diákönkormányzattal történt egyeztetés után az igazgató engedélyez. A rendezvényen tanári felügyelet szükséges. A felügyeletről a

szervezőknek kell gondoskodniuk. A felügyelő tanár felelősséggel tartozik a rendezvény és az igénybe vett helyiség rendjéért.

**c/** Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére és oktatására szolgálnak, ugyanakkor a tanárjelöltek számára is mintát jelentenek. Ennek tudatában a folyosók és a tantermek, szaktantermek a gyakorlógimnázium szellemének és értékrendjének megfelelő ízléssel díszíthetők.

Az iskola helyiségeinek használhatóságáról, azoknak a tanulmányi-, a nevelési-, és az egészségügyi követelményeknek való megfeleléséről, a szükséges felújítások, karbantartások, javítások elvégeztetéséről, a takarítatásról - az illetékes egyetemi szervek bevonásával - egymással együttműködve a gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

**d/** Az osztálytermek rendjéért, felszereléseinek megóvásáért az ott tanuló osztály és a tanórát tartó tanár felelős.

Az előadók, szaktantermek, laborok csak oktatási célra vehetők igénybe. Ezek és a szertárak, valamint a tornatermek rendjéért, a szaktárgyi felszerelések rendben tartásáért, az eszközök megőrzéséért, leltári nyilvántartásáért az adott szakmai munkaközösség a felelős.

Az előadók, laborok, tornatermek fokozottan balesetveszélyesek. Ezekben tanulók csak szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak a szaktanár irányításával használhatják. Az egyes szaktantermek speciális balesetelhárítási tudnivalóit az illetékes szaktanárok kötelessége a tanulókkal megismertetni; feladatuk még gondoskodni e termék tanítási időn kívüli biztonságos zárásáról is.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjével alkalmazkodik az iskola oktatási rendjéhez; a könyvtár használatának rendjét a 4.8. Melléklet tartalmazza.

Az iskolaorvosi rendelőbe csak az orvos vagy a védőnő hívására léphetnek be a tanulók, s ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

**e/** A tűz vagy bombariadó esetén teendő legfontosabb intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat (4.9. melléklet) illetve az intézmény Bombariadó terve (4.13. melléklet) tartalmazza.

Az iskola dolgozói számára az egyetem által meghatározott időszakonként a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos ismertetést kell tartani.

Az iskola esetleges kiürítésével és riadóztatásával kapcsolatos intézkedési terv egy példánya a portán található.

**f/** Az egyes helyiségek berendezéseit csak az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni az épületből.

**g/** Az iskola működése szempontjából nélkülözhetetlen gazdasági előnyök, anyagi források biztosítása érdekében a tantermek, tornatermek a tanítási időn kívül kiadhatók, bérbe adhatók, továbbá az iskola udvara parkolási céllal hasznosítható.

Az iskola helyiségeivel való gazdálkodás irányítása, a bérleti szerződések megtárgyalása és megkötése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata. Munkáját az ELTE gazdasági szabályzata betartásával és azon alapelv szerint végzi, hogy az iskola termeinek külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, nem korlátozhatja az intézmény oktató-nevelő munkáját.



A külső igénybe vevők a szerződésben rögzített külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

### 3.6. A belépés és benn tartózkodás rendje

Tanítási időben 7.45-14.00 óráig két diákügyeletes segíti a látogatók fogadását.

Azok a tanárjelöltek, akik iskolánkban végzik tanítási gyakorlatukat kitűzöt kapnak, ezzel igazolják belépésük és benttartózkodásuk jogosságát.

Az előre bejelentett látogatók érkezéséről a portást tájékoztatni kell. A látogatót megérkezésekor lehetőleg a portán fogadjuk, amennyiben erre nincs lehetőség, a vendéget a diákügyeletes felkíséri az érintett kollégához.

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gondnok tájékoztatja a portást, egyben gondoskodik a munkások felügyeletéről. Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriban, irodában felújítás, karbantartás, takarítás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető.

Az előre be nem jelentett látogatók kötelesek személyazonosságukat igazolni. A diákügyeletesek a látogatási naplóba bejegyzik a látogató személyi adatait, az érkezés időpontját, a felkeresni kívánt személy nevét, majd felkísérik a vendéget. Amennyiben a keresett kolléga órán van, az ügyeletes tájékoztatja az iskolatitkárt a látogató érkezéséről, aki az iroda előtti folyosón várakozhat. Távozáskor az időpontot szintén feljegyzik az ügyeletesek.

Tanulóink tanítási időben nem fogadhatnak látogatót. Rendkívül indokolt esetben, a szülő vagy közeli hozzátartozó kérésére a diákügyeletes az érintett tanulóat az óráközi szünetben lehívhatja a portára.

Előzetes egyeztetés nélkül ügynökök nem léphetnek az iskola területére.

### 3.7. Az iskola hagyományai

Iskolánk eredeti alapítási éve 1955.

Intézményünk 1958 óta az ELTE gyakorlóiskolája.

Kezdetben 12 évfolyamos iskola volt, majd az 1970-es, 80-as években 4 évfolyamos gimnáziumként működött; míg 1994 óta 4 és 6 évfolyamos gimnáziumi képzés is folyik iskolánkban.

**a/ A gimnázium legfőbb értéke** tanulóinak hagyományosan magas színvonalú képzése. Diákjaink kiváló eredményeit jelzik a tanulmányi sikerek, országos és nemzetközi tanulmányi versenyek díjai, a szinte teljes körű egyetemi-főiskolai továbbtanulási arányuk - s volt diákjaink kiemelkedő helytállása mind a felsőoktatási intézményekben, mind a tanulmányok végeztével társadalmi élet legkülönbözőbb területein. Az iskolák eredményességét jelző különböző statisztikákban hosszú idő óta az ország egyik legjobb gimnáziumaként szerepelünk.

Alapvető feladatunk e hagyomány megőrzése, a komoly követelményeket támasztó, magas színvonalú oktatás fenntartása.

Ennek megvalósítását elősegíti, ha megtartjuk 4 évfolyamos gimnáziumi osztályainkban az egész ország területéről való beiskolázás lehetőségét, valamint a jól működő hagyományos természettudományi tagozatainkat.

Elsődleges nevelési célunk pedig a demokrácia biztosította jogokkal élni tudó, jogaival, kötelességeivel és felelősségével tisztában lévő fiatalok nevelése. - Támogatjuk, segítjük a sokszínű, tartalmas diákélet megteremtését, fejlesztését.

**b/ Őrizzük, ápoljuk névadónk, Apáczai Csere János emlékét.**

Élete, munkássága iskolánk minden tanárának és diákjának példa lehet.

Iskolánkban évente megrendezésre kerülnek az „**Apáczai Napok**” - változatos tudományos, ismeretterjesztő és kulturális előadásokkal, kiállításokkal, művészeti és sportrendezvényekkel.

E napokon kerül sor a „diákigazgató” választására, működésére, a rendezvények záróünnepségén hirdetjük ki a tanév folyamán szervezett, lebonyolított „**Apáczai tanulmányi versenyek**” eredményeit, osztjuk ki díjait; s ünnepség keretében megkoszorúzzuk névadónk iskolánk bejáratánál lévő szobrát.

Kiemelkedő munkájával évente egy (kivételesen két) tanárunk és diákunk elnyerheti iskolánk 1975-ben alapított díját, az „**Apáczai Emlékérmét**”. (Tanárunk számára tantestületünk az „Apáczai Napok” ünnepi ülésén ítéli oda a díjat.)

Fenntartjuk és - a kölcsönös látogatások, tanár- és diákcsereutak révén is-erősítjük ma is élő kapcsolatunkat **erdélyi testvériskoláinkkal**, a kolozsvári Apáczai Líceummal és névadónk szülőhelye, Apáca község iskolájával.

**c/** Iskolánk új **címerének** fő motívumai, a sas és a bástya - mint az egykori erdélyi címer alkotóelemei - utalnak névadónk szülőföldjére, ugyanakkor szimbolizálják azt az erőt, a szabad gondolatok szárnyalását, melyeket szeretnénk diákjaink sajátjaivá tenni. A pajzs alakú címerben megjelenő piros-fehér-zöld csík hazaszeretetünk jelképe.

Iskolánk **zászlója** fehér alapszínű, egyik oldalán a gimnázium nevével, másik oldalán annak címerével.

**d/ Az iskola további hagyományőrző rendezvényei, alkalmai és lehetőségei:**

- az iskola tanulóinak és tanárainak közös megemlékezése nemzeti ünnepeinkről
- az iskolai rendezvények (tanévnnyitó és tanévzáró ünnepélyek, szalagavató bál, ballagási ünnepség, karácsonyi összejövétel, klubdélutánok)
- az iskolai énekkar és kamarazenekar szereplései; karácsonyi koncertek
- az „Ifjú zenebatárok klubjának” (Jeunesses-kör) működtetése
- az iskolai színjátszókör előadásai
- az iskolai sportversenyek; a szakosztályok működése, versenyei
- a tanárok és diákok közös rendezvényei, sportmérkőzései
- diákkörök, vitakörök programjai
- az iskola demokratikus hagyományainak elmélyítése, a diákság kulturált véleménynyilvánításához megfelelő formák kialakítása
- a Tiszta Szívvel c. diákújság megjelentetése
- az iskolarádió működtetése
- az V. ker.-i gimnáziumok közti kapcsolatok erősítése (pl. az AVE-napok programjai)
- hagyományos (pl. Filipstad-Svédó.) és új külföldi diákcsere-kapcsolatok építése
- a tiszainokai nyári tábor működtetése
- a „nulladikos” tábor megrendezése
- az iskolai évkönyv kiadása
- az iskola életének írásos, fényképes, videós eszközökkel való megörökítése (iskolai archívum létrehozása)

- az iskolai címer megjelenítése iskolai jelvényen (kitűzőn), pólókon, sportrendezvényeken a csapatok mezén és különböző emléktárgyakon

Az iskolai hagyományok a nevelés fontos eszközét jelenthetik; nagyban segíthetik az iskolában a közösségformálást, meghatározhatják az iskola hangulatát, a tanárok és diákok együttműködésének alapjait. Lehetőséget nyújtanak a tanulók számára a nem tanulmányi jellegű egyéb képességeik, tehetségük kibontakoztatására, sikerélmények szerzésére.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium nevelőtestülete fogadja el, s - a jelzett közösségek egyetértésével - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ez a szabályzat évente egy alkalommal, a félévi tantestületi értekezleten módosítható.

A módosítást írásban kezdeményezheti a gimnázium bármely dolgozója, ill. az iskola diákönkormányzata.

A módosítások elfogadására ugyanazon szabályok érvényesek, mint az eredeti dokumentumra.

### **Záradék**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium nevelőtestülete az 1997. február 3-án tartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.

A diákönkormányzat és az iskolaszék - a jogszabályokban meghatározott körben - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetért.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium nevelőtestülete 2001. január 8-án elfogadta. A diákönkormányzat és az iskolaszék - a jogszabályban meghatározott módon - a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért.

Budapest, 2001. július 16.

Pákó Gyula  
igazgató

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 200.....

## 4.7. Melléklet

**A diáksportkör működési szabályzata****A sportkör célja és tevékenysége**

- a/ a testmozgás és a sport megkedveltetése, a rendszeres testedzés iránti igény felkeltése
- b/ a sportkör biztosítja tagjai számára a kötetlen testedzés, sportjáték, természetjárás lehetőségét
- c/ sportcsoportokat szervez a tanulók számára
- d/ versenyeket szervez iskolán belül és iskolák között
- e/ képviseli az iskolát a különféle diák- és ifjúsági sportversenyeken.

**A sportkör tagja** az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörnek külső, pártoló tagjai is lehetnek. A sportköri tagok tanévenként megállapítandó tagsági díjat fizetnek.

A sportköri tagok részt vehetnek a sportcsoportok munkájában és a sportkör által szervezett keretben használhatják az iskola létesítményeit, sporteszközeit.

A sportköri tag kötelessége a legjobb tudása szerint versenyezni.

Ugyancsak kötelessége az iskola létesítményeinek és sporteszközeinek megóvása, szakszerű használata.

**A sportkör működését** a tanárelnök vezetésével, a diáktitkár közreműködésével a vezetőség irányítja.

Főbb feladatai:

- a/ rendszeres gyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása,
- b/ a Magyar Diáksport Szövetség versenyein, bajnokságain való részvétel megszervezése a működtetett szakosztályoknál,
- c/ a házibajnokságok lebonyolítása,
- d/ az ésszerű gazdálkodás irányítása és lebonyolítása.

**A sportkör gazdálkodása**

A sportkör bevételei:

- a/ éves tagdíjak,
- b/ a Magyar Diáksport Szövetség pályázat útján elnyerhető támogatása,
- c/ egyéb külső bevételek.

A sportkör kiadásai:

- a/ eszközök, felszerelések vásárlása,
- b/ szakosztályokkal kapcsolatos utazási, étkezési kiadások,
- c/ versenyrendezés, a tiszteletdíjak költségei
- d/ versenybírók, játékvezetők, edzők és a sportkör működtetéséhez szükséges más szakemberek díjai.

A sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

A sportkör által vásárolt eszközök az iskola tulajdonát képezik.

**A sportkör neve:** ELTE Apáczai Gimnázium iskolai DSK

#### 4.13. melléklet

##### **Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium bombariadó terve**

Bombariadó esetén a pánik elkerülése és a személyi, valamint anyagi veszteségek elhárításának érdekében az alábbiakat kell figyelembe venni:

1. Telefonon történt bejelentés esetén:
  - egyértelműen meg kell jegyezni a bemondottakat (mit, mikor, hova, milyen időzí-téssel helyeztek el),
  - meg kell figyelni a bejelentő hangját (férfi, nő), beszédstílusát,
  - fel kell jegyezni a bejelentés időpontját,
  - azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, távollétében helyetteseit.
  
2. Levélben történő bejelentés esetén:
  - a levelet azonnal el kell juttatni az iskola igazgatójának, vagy távollétében helyettesének,
  - fel kell jegyezni a levél érkezésének, kézhezvételének idejét és módját (ki adta át),
  - gondoskodni kell a levél eredeti formájának megőrzéséről (ujjlenyomat megállapításának céljából).
  
3. Ha a bejelentés munkaidőn túli időszakban történik, azonnal értesíteni kell a rendőrséget, illetve az iskola vezetőjét. Különös gondot kell fordítani az ismeretlen személyek által hozott csomagok átvételére, illetve azok továbbítására. A bejelentést vevő személy mindenkor köteles a rendőrséget megvárni és azoknak a szükséges információt megadni.
  
4. Bombariadó elrendelésekor a feladatok végrehajtásának sorrendje:
  - rendőrség értesítése,
  - az épület kiürítése,
  - gondoskodás a tanulók és az iskolai dolgozók elhelyezéséről,
  - a rendőri szervek fogadása és azok tájékoztatása.
  
5. Az épület kiürítésekor a következőket kell figyelembe venni:
  - a kiürítés az alsóbb emeletekről indul az épület minél gyorsabb elhagyása érdekében,
  - az épület minden kapuját ki kell nyitni,
  - az iskola gondnokának az épületet áramtalanítani kell, és el kell zárnia a gázcsapokat,
  - kiürítéskor a tanulók és tanárok a személyi csomagjaikat kötelesek elvinni,
  - a bombariadó tényét, valamint a gyülekezés helyét, vagy az iskola elhagyá-sának rendjét az igazgató vagy helyettesei, vagy az általuk megbízott sze-mély szóban közli az egyes osztályokkal.
  
6. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
  - a bejelentés idejét és módját,
  - a bejelentést vevő személy adatait,

- a megtett intézkedéseket,
- esetleges anyagi veszteséget vagy sérülést,
- a riadó lejártának időpontját,
- a rendőrség esetleges egyéb kérését.